

Підключіться. Налаштуйте. Працюйте.

Ви можете [завантажити Outlook для Android із магазину Google Play](#), якщо не зробили цього раніше.

Відкрийте **меню**, щоб переглянути список **папок і параметрів**.

Торкніться, щоб переключитися між **Важливі** та **Інші** повідомленнями.

Проведіть пальцем **вправо** або **вліво**, щоб виконати дію.

Торкніться піктограми **пошуку** один раз, щоб знайти останні контакти та файли. Двічі торкніться поля пошуку, щоб знайти вміст електронного листа та інші елементи.

Клацніть **Фільтри**, щоб відобразити лише **непрочитані, позначені** повідомлення або **вкладення**.

Елементи, упорядковані за розмовами; указано кількість елементів у розмові.

Щоб позначити повідомлення, торкніться його, а потім виберіть **Додатково** (три крапки) > **Позначити**.

У параметрах

Налаштуйте рухи проведення, щоб швидше виконувати потрібні дії з електронними листами.

Проведення праворуч

Проведення ліворуч

Виберіть **Параметри** > **Параметри проведення** > **Проведення праворуч** або **Проведення ліворуч** і виберіть дію.

Виберіть **Параметри** > **Важливі вхідні**, щоб увімкнути або вимкнути функцію "Важливі вхідні".

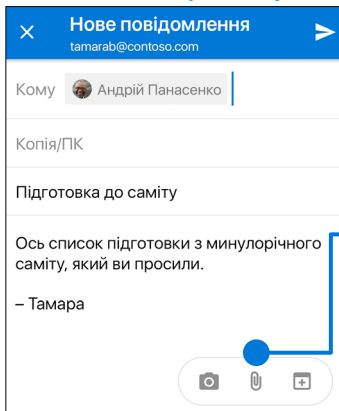
Функція "Важливі вхідні" виконує розумне сортування електронної пошти, щоб ви могли зосередитися на важливих завданнях.

У меню

Виберіть **Меню** > **Редагувати**, а потім торкніться піктограми зірки, щоб **уподобати** папку. Уподобані папки переміщуються вгору списку.

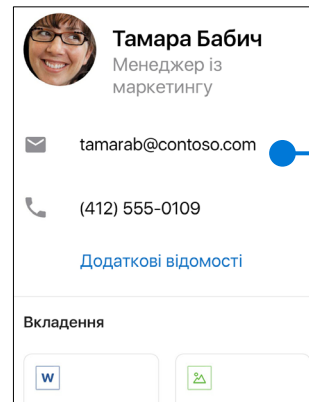
Відкрийте **меню**, а потім клацніть піктограму **дзвоника**, щоб установити параметри **Не турбувати**.

Вкладення файлу з OneDrive



Виберіть **Нове повідомлення** > **Вкласти** > **Вибрати з файлів** і виберіть потрібний файл.

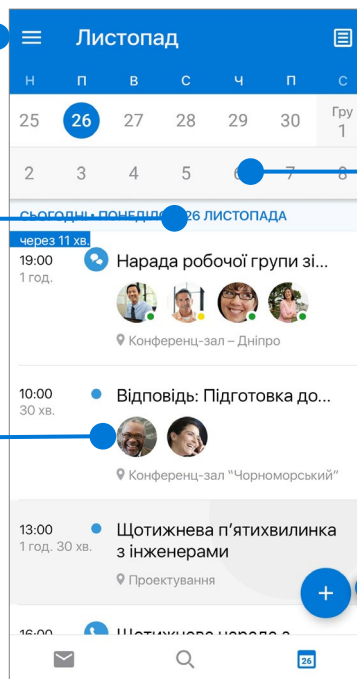
Картка контакту



В електронному листі торкніться імені контакту, щоб переглянути пов'язаний із ним номер телефону, адресу електронної пошти та інші відомості.

Налаштування календаря, планування нарад і отримання сповіщень

Відкрийте **меню**, щоб переглянути або додати календар, зокрема спільний.



Перейти до подання **Календар**

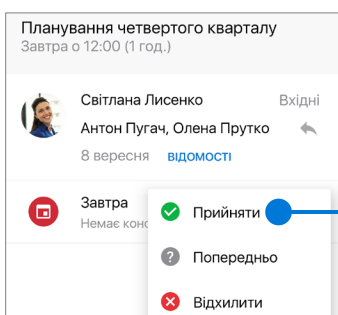
Проведіть пальцем униз, щоб збільшити область відображення календаря.

Торкніться дня, щоб переглянути заплановані події.

Торкніться **наради**, щоб переглядати відомості.

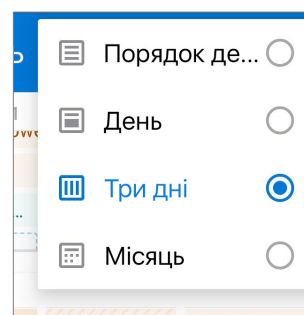
Створення події календаря

Відповідь на запрошення



У запрошенні на нараду в папці "Вхідні" торкніться **RSVP**, а потім виберіть **Прийняти**, **Попередньо** або **Відхилити**.

Змінення подання календаря



У календарі торкніться **Переглянути** та виберіть потрібне подання: **Порядок денний**, **День** або **Три дні**.