

Terhubung. Atur. Selesaikan.

Ketuk **Menu untuk melihat daftar **Folder dan Pengaturan****

Ketuk untuk beralih antara pesan **Prioritas dan **Lainnya****

Geser ke kanan atau kiri untuk mengambil tindakan

Ketuk **Cari sekali untuk menemukan kontak dan file terbaru. Ketuk dua kali agar kotak pencarian menemukan konten email dan lainnya**

Ketuk **Filter untuk memperlihatkan pesan yang **Belum Dibaca, Ditandai**, atau memiliki **Lampiran****

Item yang diatur menurut utas percakapan menunjukkan jumlah item dalam percakapan

Untuk menandai pesan, ketuk untuk membuka, ketuk tiga titik **Lainnya > **Tandai****

Jika belum memilikinya, Anda dapat [mengunduh Outlook untuk Android](#) dari Google Play Store.

Di Pengaturan

Kustomisasi opsi geser untuk melakukan tindakan terkait email dalam kotak masuk Anda dengan cepat.

Geser ke kanan

Jadwalkan

Geser ke kiri

Arsip

Ketuk **Pengaturan** > **Opsi Geser** > **Geser ke kanan** atau **Geser ke kiri**, lalu pilih tindakan

Opsis geser

Kotak Masuk Prioritas

Ketuk **Pengaturan** > **Kotak Masuk Prioritas** untuk mengaktifkan atau menonaktifkan Kotak Masuk Prioritas.

Kotak Masuk Prioritas akan langsung mengurutkan email secara cerdas sehingga Anda dapat fokus pada hal-hal penting.

Di Menu

✕ Edit ✓

Favorit

★ Ruang Berita

Folder

★ Kotak Masuk

★ Draf

Ketuk ikon **Menu** > **Edit**, lalu ketuk bintang untuk memilih folder sebagai **Favorit**. Folder favorit akan diletakkan di bagian atas

Office 365
mayangb@contoso.com

Favorit

✎ Kotak Masuk 3

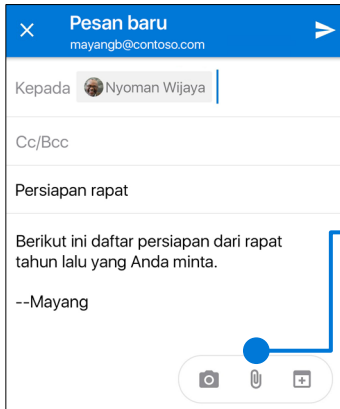
➤ Terkirim 31

✎ Draf 2

🗑 Keranjang Sampah 123

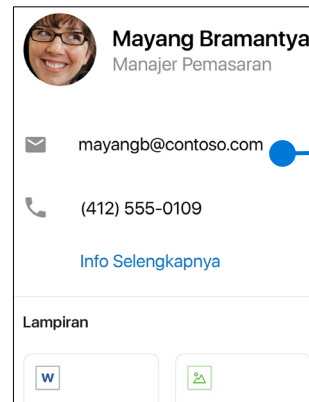
Ketuk ikon **Menu** > **Bel** untuk mengatur opsi **Jangan ganggu**

Melampirkan file dari OneDrive



Ketuk **Pesan baru** > **Lampirkan** > **Pilih dari file**, lalu pilih file.

Kartu Kontak



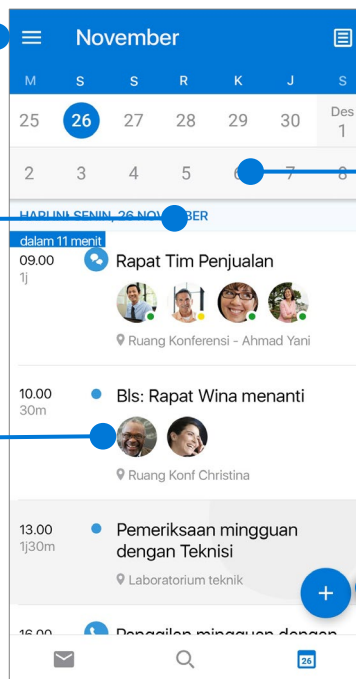
Dalam email, ketuk nama kontak untuk melihat nomor telepon, alamat email, dan lainnya

Mengelola kalender, menjadwalkan rapat, dan mendapatkan pengingat

Ketuk **Menu** untuk menampilkan atau menambahkan kalender, termasuk kalender bersama

Geser ke bawah untuk menampilkan kalender selengkapnya

Ketuk **Rapat** untuk melihat detailnya

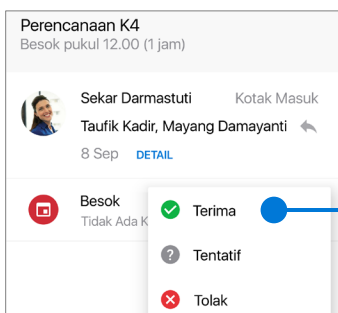


Beralih ke tampilan **Kalender**

Ketuk salah satu hari untuk melihat acara pada hari tersebut

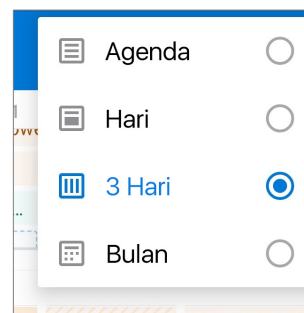
Membuat acara kalender baru

Mengirim RSVP untuk undangan



Ketuk **RSVP** dalam undangan rapat di Kotak Masuk Anda, lalu ketuk **Terima**, **Tentatif**, atau **Tolak**.

Mengubah tampilan kalender



Di Kalender, ketuk **Tampilan**, lalu pilih tampilan **Agenda**, **Hari**, atau **3 Hari**.