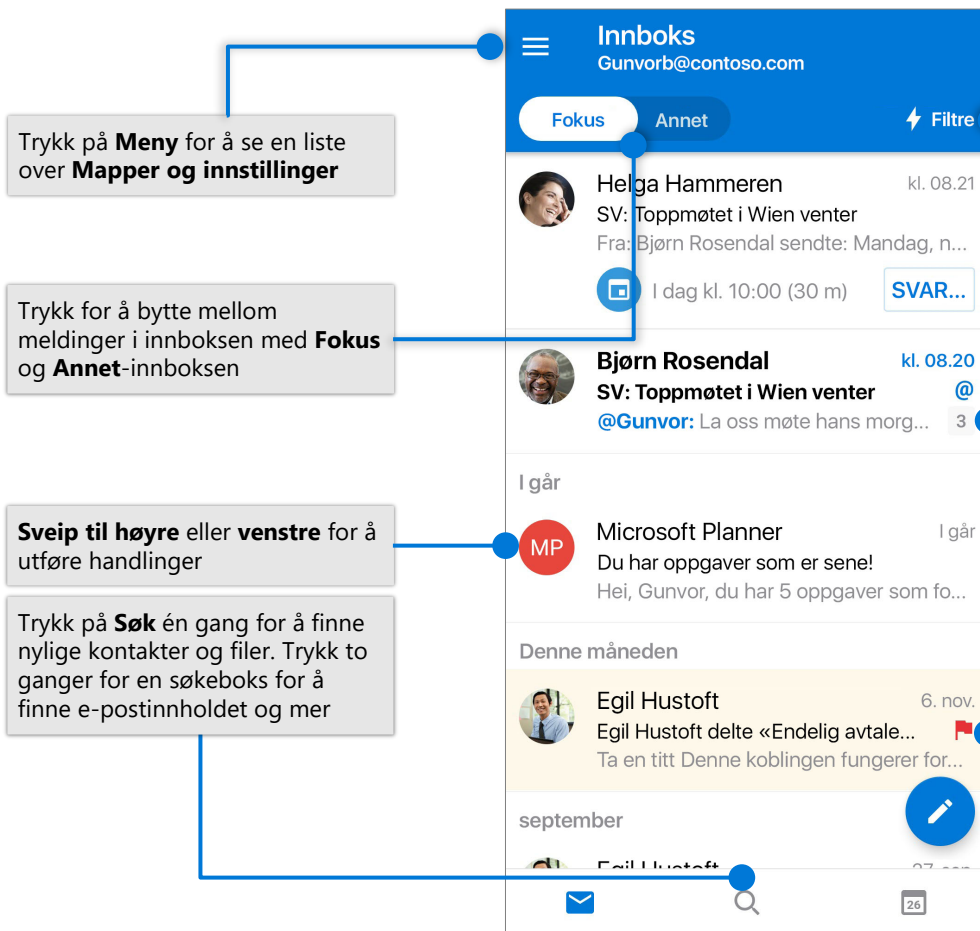


Koble til. Organiser. Få ting gjort.



Hvis du ikke allerede har gjort det, kan du [laste ned Outlook for Android-appen](#) fra Google Play Store.

Klikk på **Filtre** for å bare vise meldinger som er **ulest**, **flagget** eller har **vedlegg**

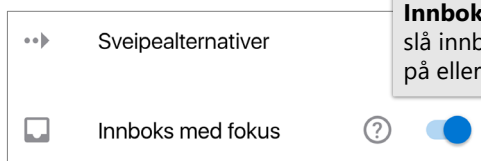
Elementer som er ordnet etter diskusjonstråd, angir antall elementer i samtalen

Hvis du vil flagge en melding, trykker du på meldingen for å åpne den. Trykk deretter på de tre prikkene **Mer > Flagg**

I innstillinger



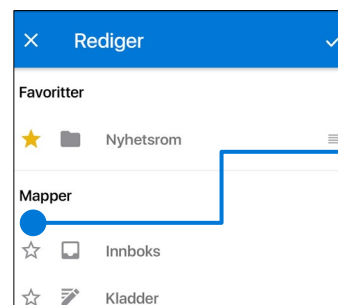
Trykk på **Innstillinger > Sveipealternativer > Sveip til høyre** eller **Sveip til venstre** og velg deretter en handling



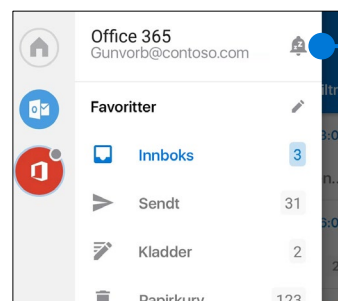
Trykk på **Innstillinger > Innboks med fokus** for å slå innboksen med fokus på eller av

Innboksen med fokus forhåndsletter dine e-postmeldinger på en intelligent måte, slik at du kan fokusere på det som er viktig.

I menyen

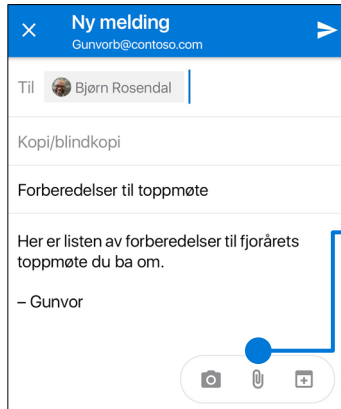


Trykk på **Meny > Rediger**-ikonet, og trykk på stjernen for å legge en mappe til **Favoritter**. Favorittmapper går til toppen



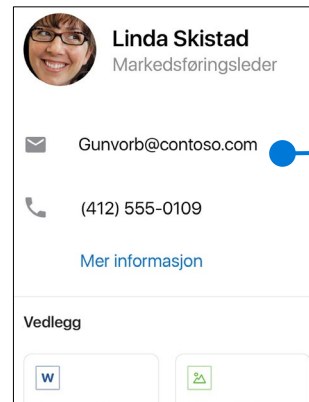
Trykk på **Meny > Bjelleikonet** for å angi alternativer for **Ikke forstyr**

Legge til en fil fra OneDrive



Trykk på **Ny melding** > **Legg ved** > **Velg fra filer**, og velg en fil

Kontaktkort



I en e-postmelding, trykker du på navnet på en kontakt å se telefonnummeret, e-postadressen og mer

Håndtere kalenderen, planlegge møter og få påminnelser

Trykk på **Meny** for å vise eller legge til en kalender, inkludert delte kalendere

Sveip ned for å vise mer av kalenderen.

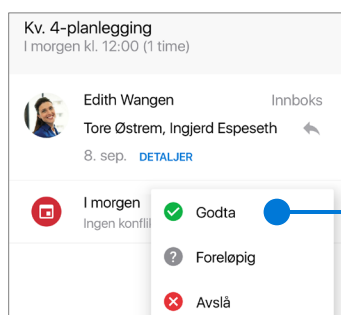
Trykk på **Møte** å se detaljene

Bytte til **Kalender**-visning

Trykk på en dag for å se hendelser for den dagen.

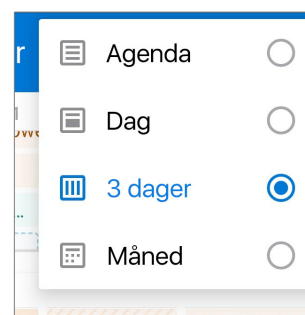
Opprett en ny hendelse i kalenderen

Sende svar på en invitasjon



Trykk på **Svar** i en møteinvitasjon i innboksen, og trykk deretter på **Godta**, **Foreløpig**, eller **Avslå**

Endre kalendervisning



Trykk på **Vis** i kalenderen, og velg **Agenda**-, **Dag**- eller **3 dager** visning