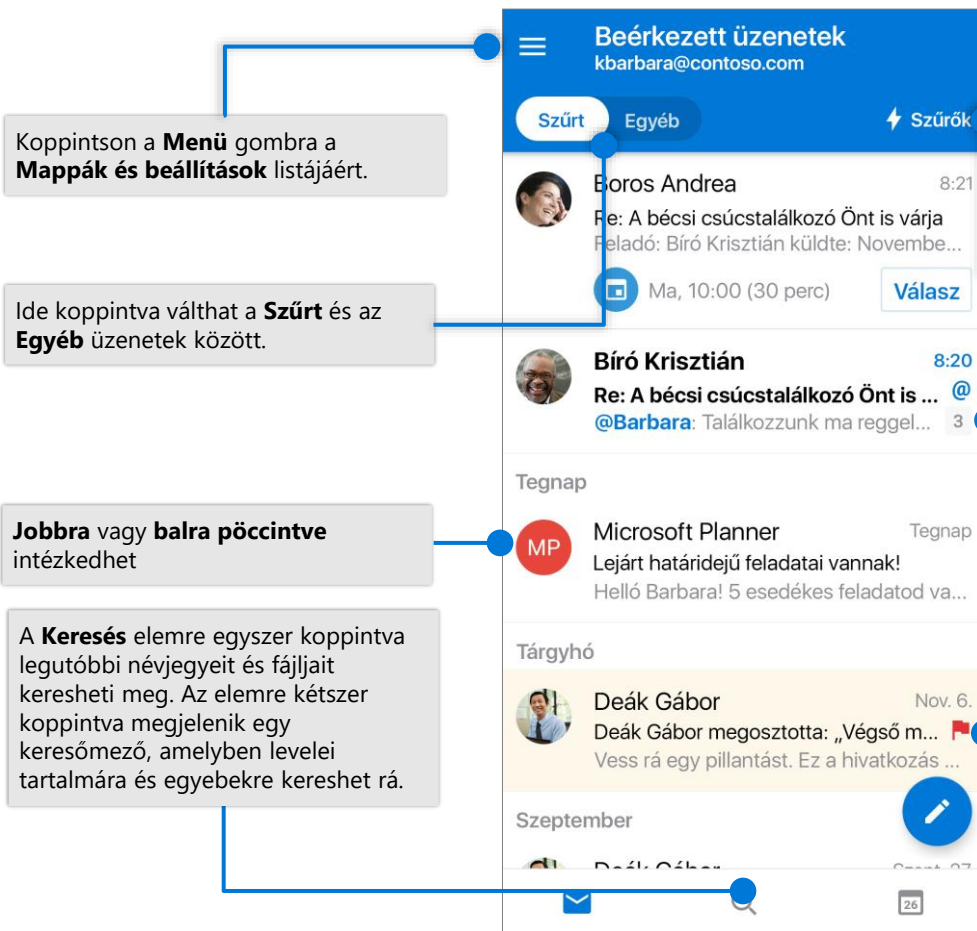


## Kapcsolatteremtés. Szervezés. Megvalósítás.



Koppintson a **Menü** gombra a **Mappák és beállítások** listájáért.

Ide koppintva válthat a **Szűrt** és az **Egyéb** üzenetek között.

**Jobbra** vagy **balra** pöccintve intézkedhet

A **Keresés** elemre egyszer koppintva legutóbbi névjegyeit és fájljait keresheti meg. Az elemre kétszer koppintva megjelenik egy keresőmező, amelyben levelei tartalmára és egyebekre kereshet rá.

Ha még nem tette meg, [töltse le az Android Outlook](#) appot a Google Play áruházból.

A **Szűrők** gombra koppintva megjelenítheti csak az **Olvasatlan**, a **Megjelölt** vagy a **Melléleteket** tartalmazó üzeneteket.

A beszélgetések szerint rendezett elemeknél látható, hogy hány elem alkotja a beszélgetést.

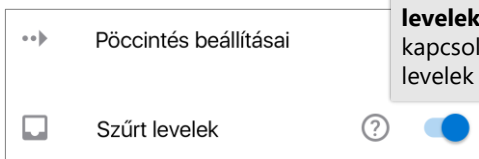
Ha szeretne megjelölni egy üzenetet, koppintson rá, majd a három ponttal jelölt ikonra, végül az **Egyebek** > **Megjelölés** lehetőségre.

## A beállítások közt



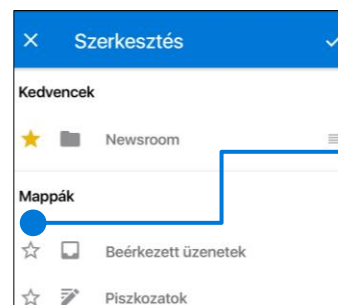
Koppintson a **Beállítások** > **Pöccintés beállításai** > **Pöccintés jobbra** vagy **Pöccintés balra** parancsra, és válassza a kívánt műveletet.

A **Beállítások** > **Szűrt levelek** paranccsal kapcsolhatja ki és be a Szűrt levelek funkciót.

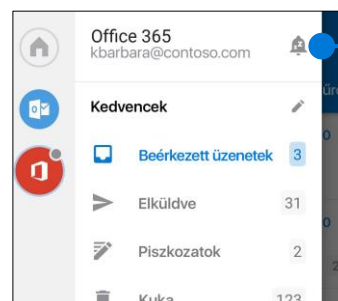


A Szűrt levelek funkció intelligensen előre szétválogatja az e-mailjeit, hogy Ön a fontos dolgokra koncentrálhasson.

## A menüben

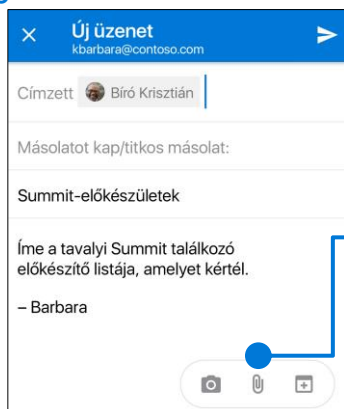


Koppintson a **Menü** > **Szerkesztés** ikonra, majd a csillagra koppintva jelölje meg a mappát **Kedvencként**. A Kedvenc mappák megjelenése a lap tetején



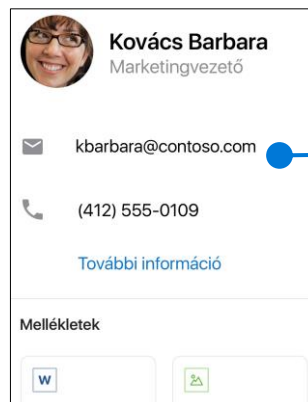
Koppintson a **Menü** > **Harang** ikonra lehetőségre a „**Ne zavarjanak**” állapot bekapcsolásához.

## Fájl csatolása a OneDrive-ről



Koppintson az **Új üzenet** > **Csatolás** > **Kijelölés fájlból** gombra, majd válasszon ki egy fájlt.

## Névjegykártya



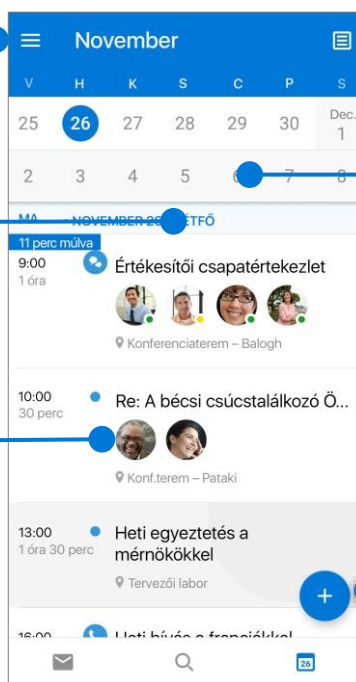
Az e-mailben koppintson a partner nevére a telefonszám, az e-mail-cím és egyéb adatok megtekintéséhez.

## Kezelheti a naptárát, értekezleteket ütemezhet, és emlékeztetőket kaphat.

A **Menü** elemre koppintva megjelenítheti a naptárt, vagy létrehozhat egyet, beleértve a megosztott naptárakat.

Lefelé pöccintve többet jeleníthet meg a naptárból.

Az **Értekeztetés** elemre koppintva megtekintheti a részleteket

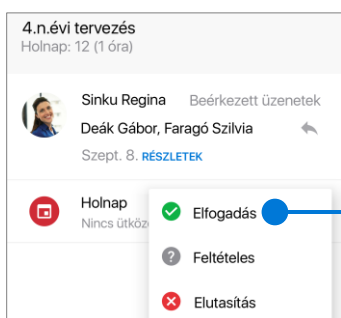


Váltás a **Naptár** nézetre

Koppintással megjelenítheti az adott nap eseményeit.

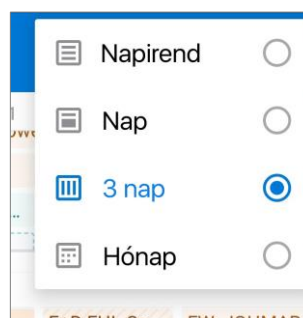
Új naptáresemény létrehozása

## Válasz meghívásra



A Beérkezett üzenetek mappában látható meghívóban koppintson a **Válasz**, majd az **Elfogadás**, a **Feltételes** vagy az **Elutasítás** elemre.

## Váltás másik naptári nézetre



A Naptár területen válassza a **Nézet** parancsot, majd a **Napirend**, a **Nap** vagy a **3 nap** nézetet.