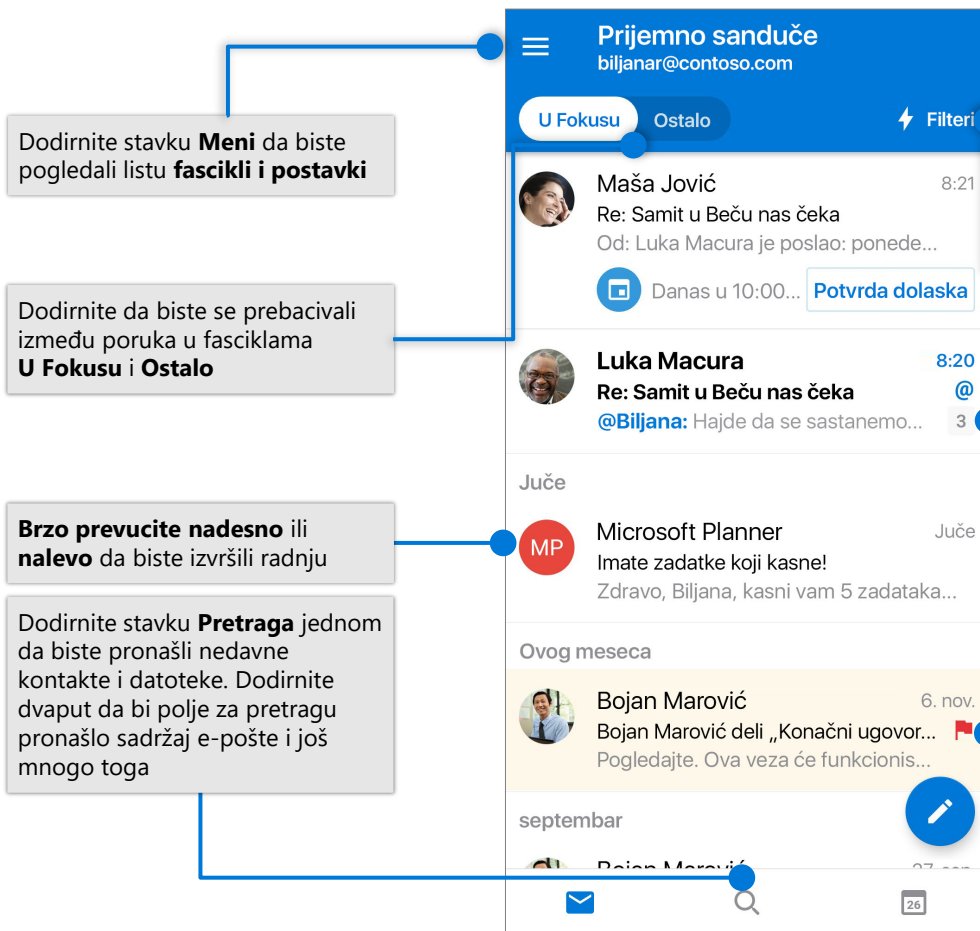


Povežite se. Organizujte se. Obavite stvari.



Dodirnite stavku **Meni** da biste pogledali listu **fascikli i postavki**

Dodirnite da biste se prebacivali između poruka u fasciklama **U Fokusu i Ostalo**

Brzo prevucite nadesno ili nalevo da biste izvršili radnju

Dodirnite stavku **Pretraga** jednom da biste pronašli nedavne kontakte i datoteke. Dodirnite dvaput da bi polje za pretragu pronašlo sadržaj e-pošte i još mnogo toga

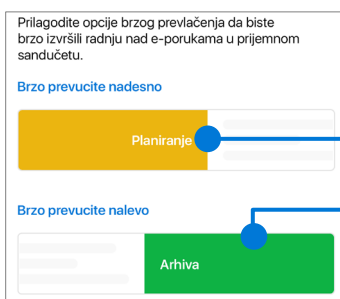
Ako to već niste uradili, možete da [preuzmete Outlook za Android](#) iz Google Play prodavnice.

Dodirnite stavku **Filteri** da biste prikazali samo poruke koje su **nepročitane, označene zastavicom** ili koje sadrže **priloge**

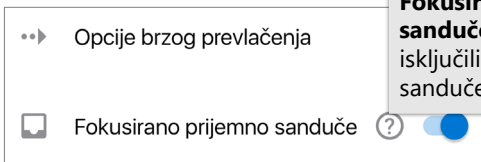
Stavke koje su raspoređene po nizu razgovora ukazuju na broj stavki u razgovoru

Da biste poruku označili zastavicom, dodirnite tri tačke **Još > Označi zastavicom**

U postavkama



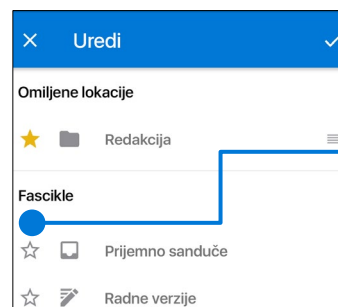
Dodirnite stavke **Postavke > Opcije brzog prevlačenja > Brzo prevucite nadesno** ili **Brzo prevucite nalevo** i izaberite radnju



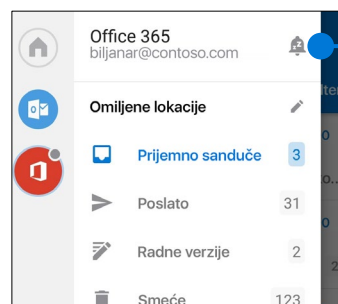
Dodirnite stavke **Postavke > Fokusirano prijemno sanduče** da biste uključili ili isključili fokusirano prijemno sanduče

Fokusirano prijemno sanduče inteligentno unapred sortira e-poštu tako da možete da se fokusirate na ono što je važno.

U meniju

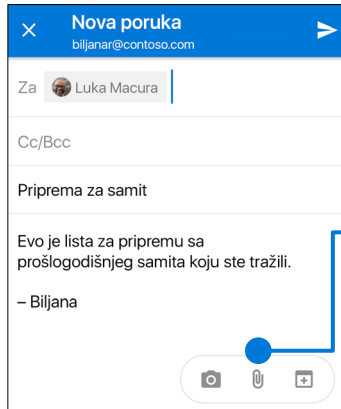


Dodirnite stavku **Meni > ikonu Uredi** i dodirnite zvezdicu da biste fasciklu označili kao **omiljenu**. Omiljene fascikle se postavljaju na vrh



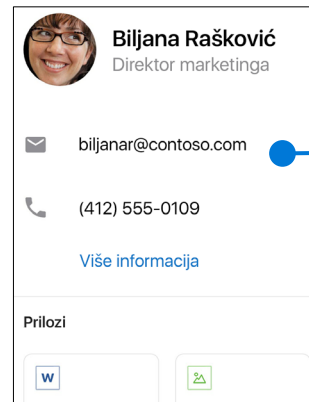
Dodirnite stavku **Meni > ikonu zvona** da biste postavili opcije za status **Ne uznemiravaj**

Prilaganje datoteke iz usluge OneDrive



Dodirnite stavke **Nova poruka** > **Priloži** > **Odaberite iz datoteka** i izaberite datoteku

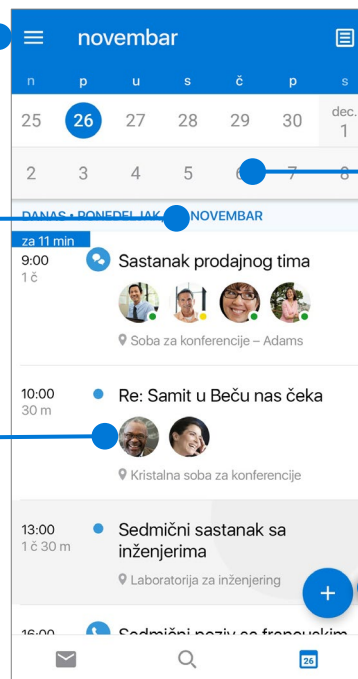
Kontakt kartica



U e-poruci dodirnite ime kontakta da biste videli njegov broj telefona, adresu e-pošte i još mnogo toga

Upravlajte kalendarom, zakazujte sastanke i dobijajte podsetnike

Dodirnite stavku **Meni** da biste prikazali ili dodali kalendar, uključujući deljene kalendare



Prebacivanje na prikaz **kalendara**

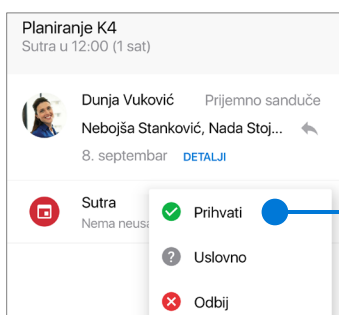
Brzo prevucite nadole da biste prikazali veći deo kalendara

Dodirnite dan da biste videli događaje za taj dan

Dodirnite stavku **Sastanak** da biste videli detalje

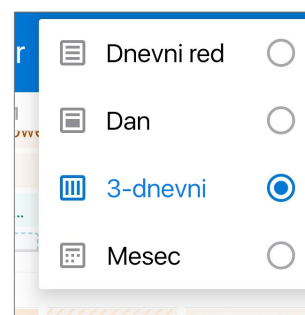
Pravljenje novog događaja iz kalendara

Potvrda dolaska za poziv



Dodirnite stavku **Potvrda dolaska** u pozivu za sastanak u prijemnom sandučetu, a zatim dodirnite stavku **Prihvati**, **Uslovno** ili **Odbij**.

Promena prikaza kalendara



U aplikaciji „Kalendar” dodirnite **Prikaz** i izaberite **Dnevni red**, **Dan** ili **3-dnevni prikaz**.