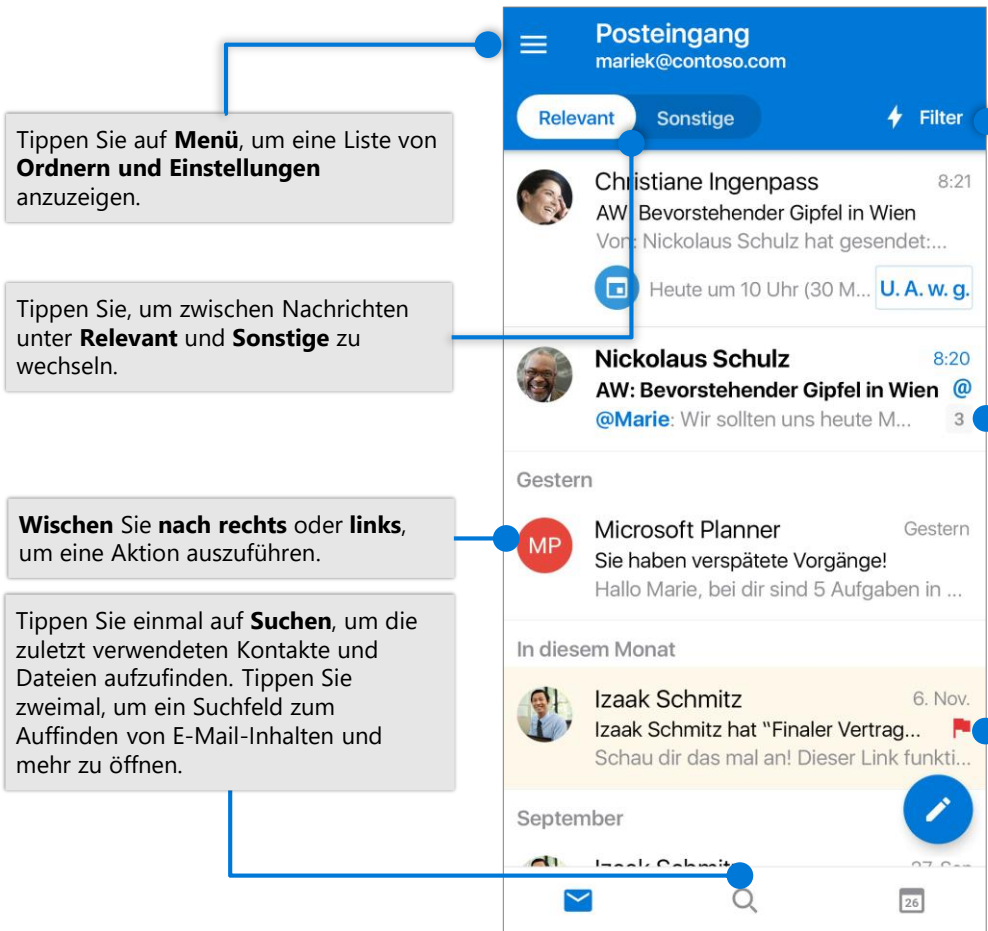


Verbinden. Organisieren. Aufgaben erledigen.

Sie können [Outlook für Android](#) aus dem Google Play Store herunterladen, falls Sie dies noch nicht getan haben.



Tippen Sie auf **Menü**, um eine Liste von **Ordern und Einstellungen** anzuzeigen.

Tippen Sie, um zwischen Nachrichten unter **Relevant** und **Sonstige** zu wechseln.

Wischen Sie **nach rechts** oder **links**, um eine Aktion auszuführen.

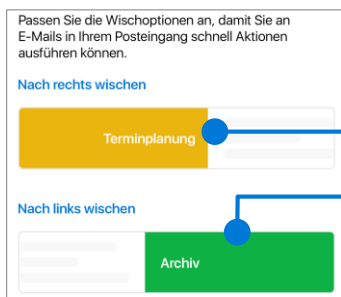
Tippen Sie einmal auf **Suchen**, um die zuletzt verwendeten Kontakte und Dateien aufzufinden. Tippen Sie zweimal, um ein Suchfeld zum Auffinden von E-Mail-Inhalten und mehr zu öffnen.

Tippen Sie auf **Filter**, um nur Nachrichten anzuzeigen, die **ungelesen** oder **gekennzeichnet** sind oder aber **Anlagen** haben.

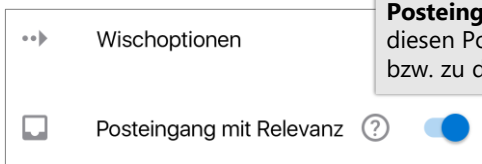
Bei Elementen, die nach Unterhaltungsthread angeordnet sind, wird die Anzahl von Elementen in der Unterhaltung angezeigt.

Zum Kennzeichnen einer Nachricht tippen Sie darauf, um sie zu öffnen. Tippen Sie dann auf die drei Punkte für **Mehr > Kennzeichnen**.

In "Einstellungen"



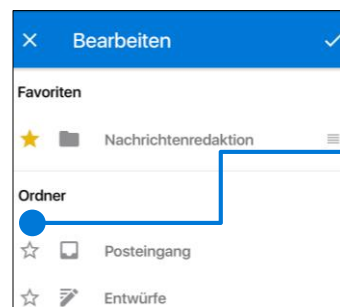
Tippen Sie auf **Einstellungen > Wischoptionen > Nach rechts wischen** bzw. **Nach links wischen**, und wählen Sie eine Aktion aus.



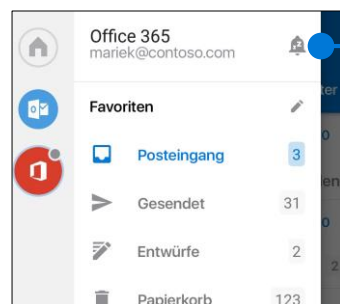
Tippen Sie auf **Einstellungen > Posteingang mit Relevanz**, um diesen Posteingang zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Im Posteingang mit Relevanz werden Ihre E-Mails intelligent vorsortiert, sodass Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können.

Im Menü

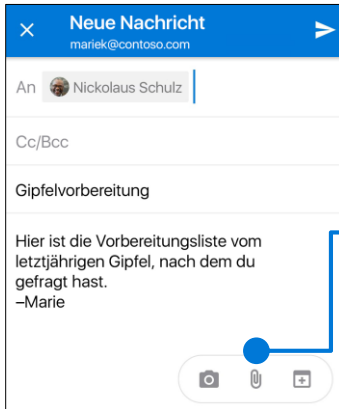


Tippen Sie auf **Menü > Symbol Bearbeiten** und dann auf den Stern, um einen Ordner als **Favorit** festzulegen. Favoritenordner werden ganz nach oben verschoben.



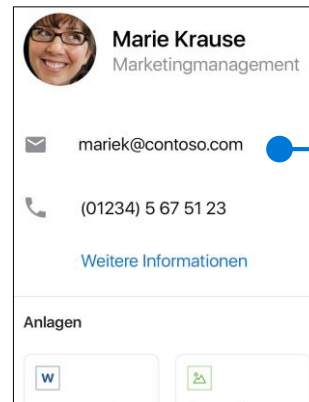
Tippen Sie auf **Menü > Symbol Glocke**, um Optionen für **Nicht stören** festzulegen.

Anfügen einer Datei von OneDrive



Tippen Sie auf **Neue Nachricht** > **Anfügen** > **Aus Dateien auswählen**, und wählen Sie die gewünschte Datei aus.

Visitenkarte



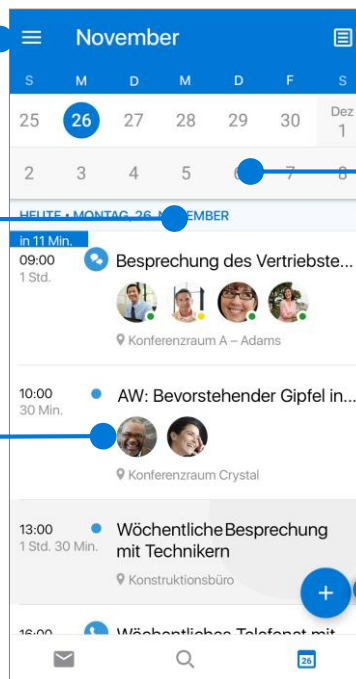
Tippen Sie in einer E-Mail auf den Namen eines Kontakts, um dessen Telefonnummer, E-Mail-Adresse und mehr anzuzeigen.

Verwalten Ihres Kalenders, Planen von Besprechungen und Erhalten von Erinnerungen

Tippen Sie auf **Menü**, um einen Kalender anzuzeigen oder hinzuzufügen, einschließlich freigegebener Kalender.

Wischen Sie nach unten, um mehr vom Kalender anzuzeigen.

Tippen Sie auf **Besprechung**, um die Details anzuzeigen.

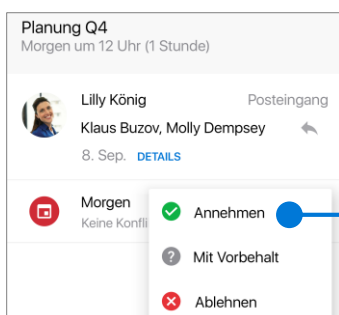


Wechseln Sie zur Ansicht **Kalender**.

Tippen Sie auf einen Tag, um Ereignisse dafür anzuzeigen.

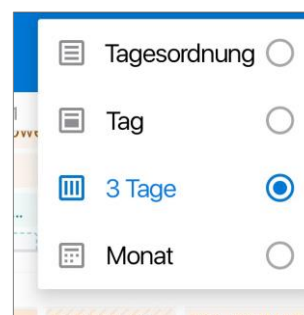
Erstellen Sie ein neues Kalenderelement.

Bitte um Antwort zu einer Einladung



Tippen Sie in Ihrem Posteingang in einer Besprechungseinladung auf **Antwort** und dann auf **Annehmen**, **Mit Vorbehalt** oder **Ablehnen**.

Ändern der Kalenderansicht



Tippen Sie im Kalender auf **Ansicht**, und wählen Sie eine der Ansichten **Tagesordnung**, **Tag** oder **3 Tage** aus.