

Stručné postupy – Outlook pre Android

Spojte sa s ostatnými. Majte vo veciach poriadok. Pracujte efektívne.

Ak ešte nemáte [aplikáciu Outlook pre Android](#), stiahnite si ju z Obchodu Google Play.

Ťuknutím na ikonu **ponuky** si zobrazíte zoznam **priečinkov a nastavení**.

Ťuknutím prepnete medzi správami v priečinkoch **Prioritné** a **Iné**.

Potiahnite prstom doprava alebo **dola** a vykonajte nejakú akciu.

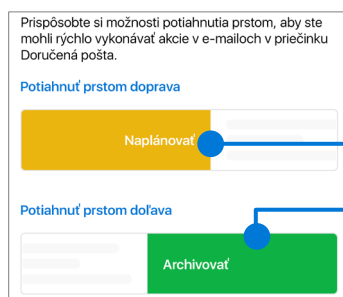
Jedným ťuknutím na položku **Hľadať** nájdete nedávne kontakty a súbory. Dvojitým ťuknutím môžete vo vyhľadávacom poli vyhľadať obsah e-mailov a oveľa viac.

Ťuknite na položku **Filtre** a zobrazte si iba správy, ktoré sú **neprečítané**, **označené príznakom** alebo majú **prílohy**.

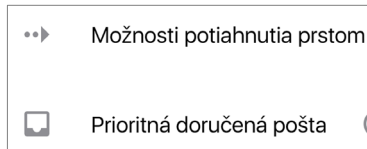
Položky, ktoré sú usporiadané podľa vlákna konverzácie, uvádzajú počet položiek v konverzácii.

Ak chcete správu označiť príznakom, ťuknutím ju otvorte a ťuknite na položky **Viac** (tri body) > **Označiť príznakom**.

V Nastaveniach



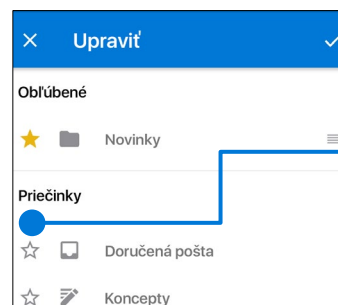
Ťuknite na položky **Nastavenia > Možnosti potiahnutia prstom > Potiahnuť prstom doprava** alebo **Potiahnuť prstom doľava** a vyberte akciu.



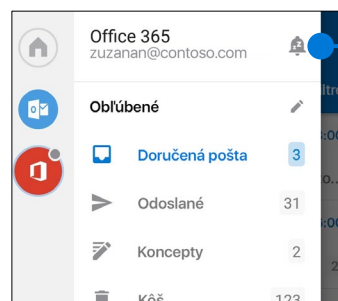
Ťuknite na položky **Nastavenia > Prioritná doručená pošta** a zapnite alebo vypnite prioritnú doručenú poštu.

Prioritná doručená pošta vopred inteligentne roztrieduje e-maily tak, aby ste sa mohli sústrediť na to, čo je dôležité.

V ponuke

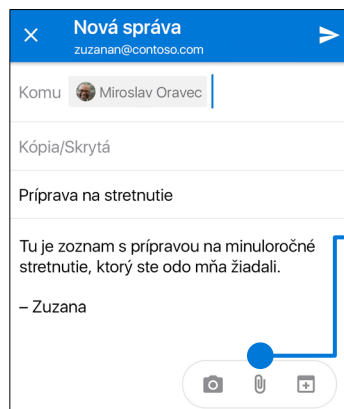


Ťuknite na ikonu **Ponuky > Upraviť** a ťuknutím na hviezdičku označte určitý priečinok ako **Oblíbený**. Oblíbené priečinky sa presunú nahor.



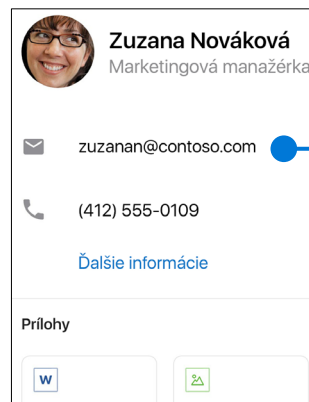
Ťuknutím na ikony **Ponuky > Zvončeka** môžete nastaviť možnosti režimu **Nerušit**.

Priloženie súboru z OneDrivu



Ťknite na položky **Nová správa > Priložiť > Vybrať zo súborov** a vyberte súbor.

Karta kontaktu



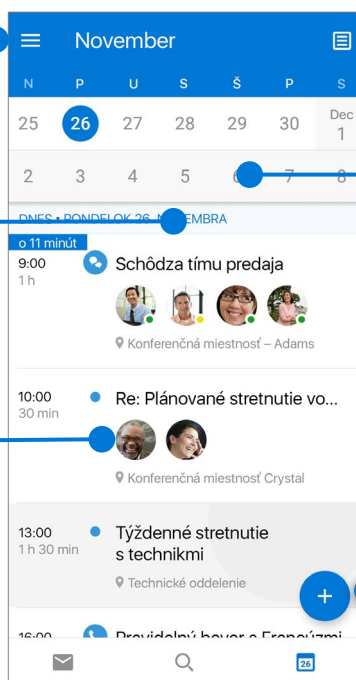
V e-maile ťknite na meno kontaktu, čím si zobrazíte jeho telefónne číslo, e-mailovú adresu a ďalšie informácie.

Správa kalendára, plánovanie schôdzí a zobrazovanie pripomenutí

Ťknite na ikonu **Ponuky** a zobrazte si alebo pridajte kalendár vrátane zdieľaných kalendárov.

Potiahnutím prstom nadol si zobrazíte ďalšie časti kalendára.

Ťknutím na položku **Schôdze** si zobrazíte podrobnosti.

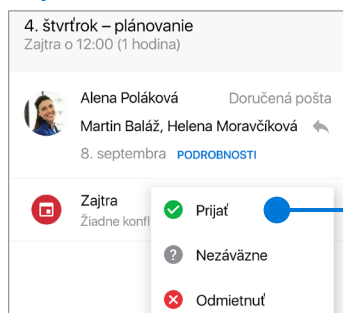


Prepnite na zobrazenie **Kalendár**.

Ťknutím na niektorý deň sa zobrazia udalosti na daný deň.

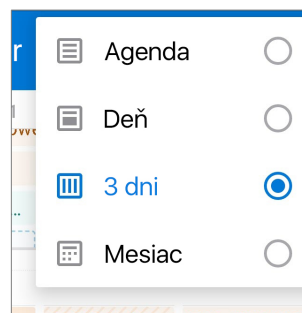
Vytvorte novú udalosť v kalendári.

Odpoveď na pozvánku s potvrdením účasti



Ťknite na položku **Potvrdenie účasti** v pozvánke na schôdzu v doručenej pošte a potom ťknite na položku **Prijat**, **Nezáväzne** alebo **Odmietnuť**.

Zmena zobrazenia kalendára



V kalendári ťknite na položku **Zobrazenie** a vyberte zobrazenie **Agenda**, **Deň** alebo **3 dni**.