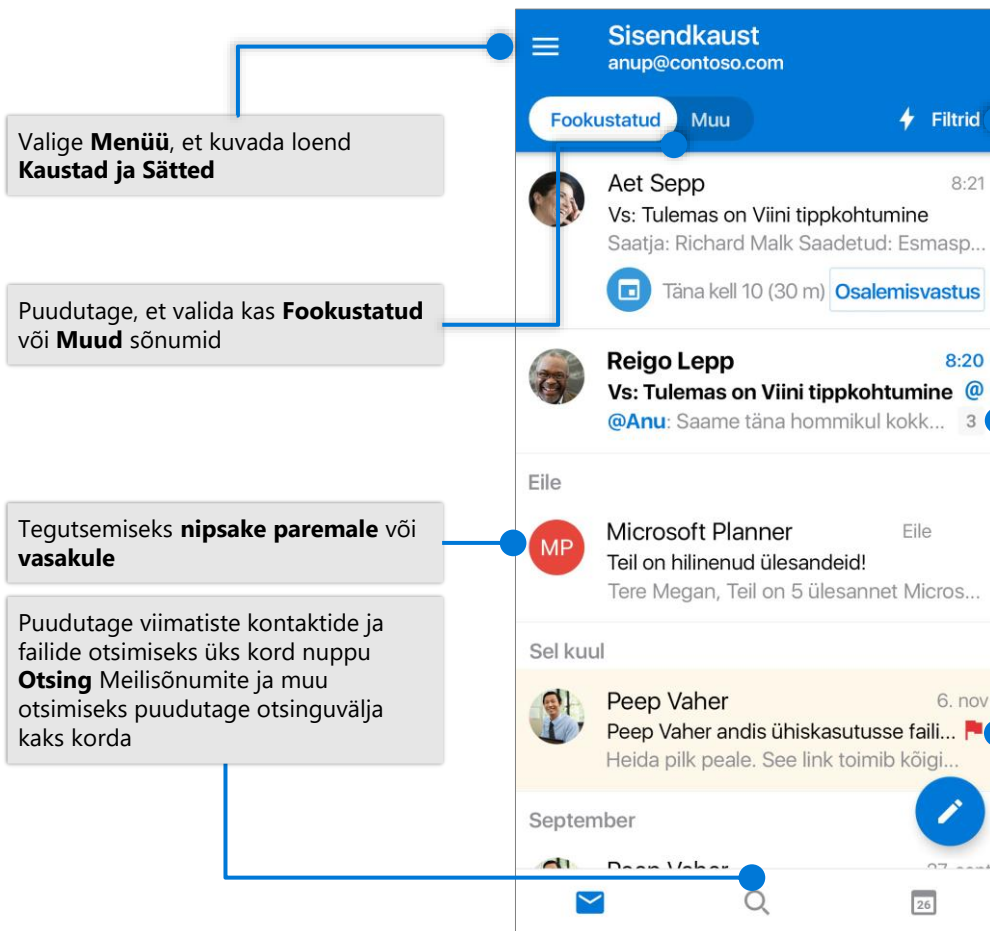


Suhtlemine. Korraldamine. Asjade liikuma panemine.

Kui te pole seda veel teinud, siis [Androidi Outlooki jaoks loodud rakenduse saate alla laadida](#) Google Play poest.



Valige **Menüü**, et kuvada loend **Kaustad ja Sätted**

Puudutage, et valida kas **Fookustatud** või **Muud** sõnumid

Tegutsemiseks **nipsake paremale** või **vasakule**

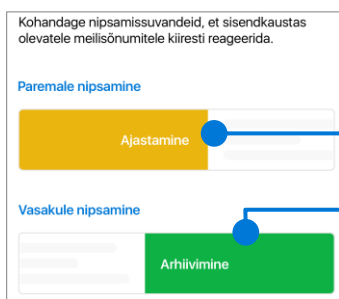
Puudutage viimatiste kontaktide ja failide otsimiseks üks kord nuppu **Otsing** Meilisõnumite ja muu otsimiseks puudutage otsinguvälja kaks korda

Valige **Filtrid**, et kuvada üksnes **Lugemata, Lipuga märgitud** või **Manustega** sõnumid

Vestluslõime järgi korraldatud üksused märgivad loendis kuvatavate üksuste arvu

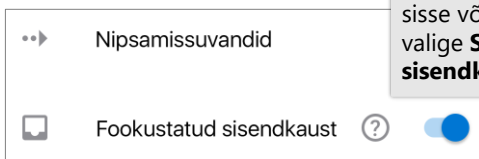
Sõnumi lipuga märkimiseks puudutage avamiseks ja puudutage kolmikpunkti **Rohkem** > **Märgi lipuga**

Sätetes



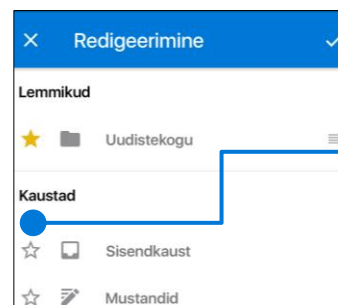
Valige **Sätted** > **Nipsamissuvandid** > **Paremale nipsamine** või **Vasakule nipsamine** ja valige soovitud toiming

Fookustatud sisendkausta sisse või välja lülitamiseks valige **Sätted** > **Fookustatud sisendkaust**

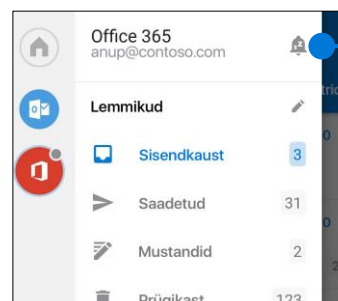


Fookustatud sisendkaust sordib teie meilisõnumid, et saaksite keskenduda olulisele.

Menüüs

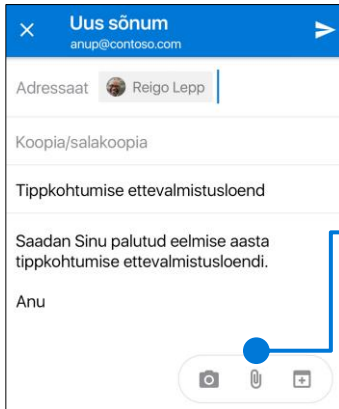


Valige **Menüü** > **Redigeerimine** ikoon ja puudutage tähte, et viia kausta **Lemmikud** Lemmikkaustad nihkuvad ülespoole



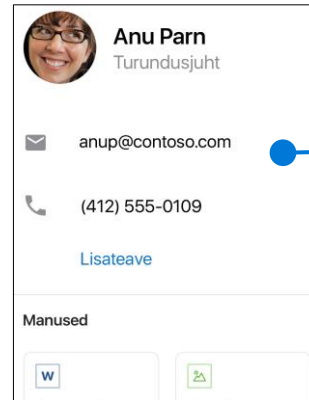
Mitte segada suvandite määramiseks valige **Menüü** > **Kellaikoon**

Faili manustamine OneDrive'ist



Valige **Uus sõnum** > **Manusta** > **Vali failide hulgast** ja valige fail

Kontaktikaart



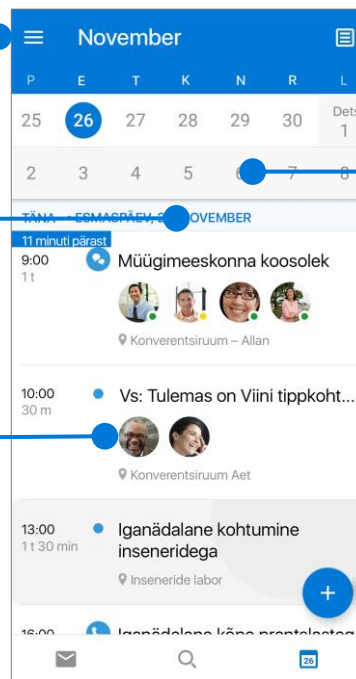
Puudutage meilisõnumis telefoninumbri, meiliaadressi ja muu kuvamiseks kontakti nime

Kalendri haldamine, koosolekute ajastamine ja meeldetuletuste saamine

Kalendri vaatamisest või lisamiseks (sh ühiskalendrite) valige **Menüü**

Nipsake alla, et kuvada rohkem päevi

Valige üksikasjade vaatamiseks **Koosolek**

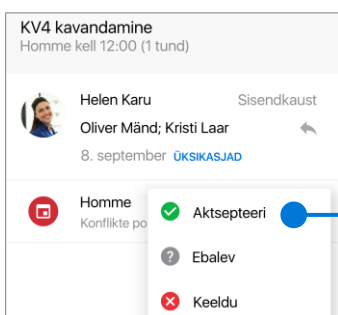


Kalendrivaate aktiveerimine

Puudutage päeva, mille sündmusi soovite vaadata

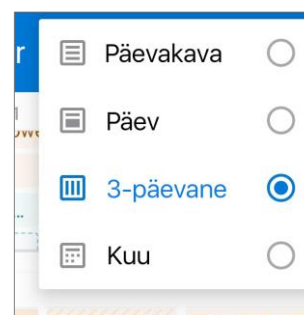
Uue kalendriüksuse loomine

Kutse osalemisvastuse andmine



Puudutage postkastis koosolekukutses nuppu **Osalemisvastus** ja valige siis **Aktsepteeri**, **Ebalev** või **Keeldu**

Kalendrivaate muutmine



Puudutage kalendris nuppu **Vaade** ja valige **Päevakava**, **Päev** või **3-päevane** vaade