

# Šalabahter programa Outlook za Android

Povežite se. Organizirajte se. Obavite zadatke.

Ako još niste, [preuzmite Outlook za Android](#) iz trgovine Google Play.

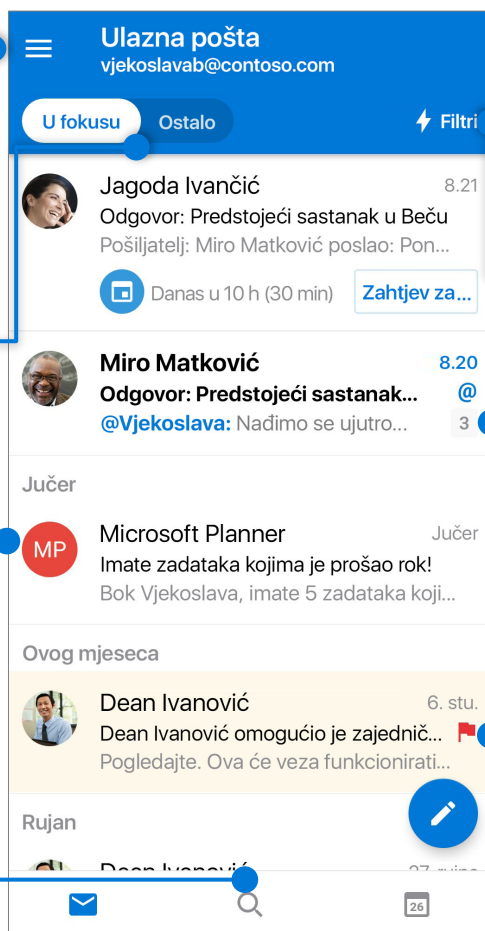


Dodirnite **Izbornik** da biste vidjeli popis **mapa i postavke**

Dodirnite da biste prešli s poruka **U fokusu** na **Ostalo** poruke i obrnuto

**Prelazite prstom udesno ili ulijevo** da biste poduzeli radnju

Jednom dodirnite **Pretraživanje** da biste pronašli nedavne kontakte i datoteke. Dvaput dodirnite da bi se prikazao okvir za pretraživanje putem kojeg tražite sadržaj e-pošte i još mnogo toga

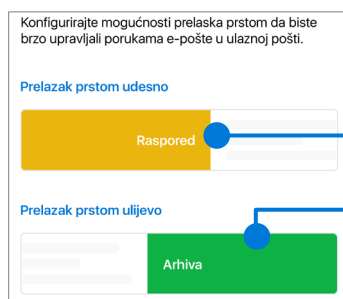


Dodirnite **Filtri** da bi se prikazale samo poruke koje su **nepročitane, označene zastavicom** ili sadrže **privitke**

Kad su stavke sortirane po razgovorima, prikazuje se broj stavki u razgovoru

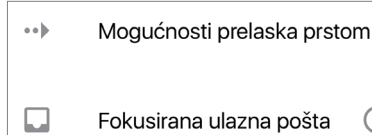
Da biste poruku označili zastavicom, otvorite je dodirom, a zatim dodirnite tri točkice **Više > Označi** zastavicom

## U Postavkama



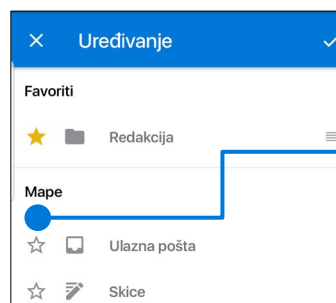
Dodirnite **Postavke > Mogućnosti prelaska prstom > Prelazak prstom udesno** ili **Prelazak prstom ulijevo** i odaberite željenu radnju

Da biste uključili ili isključili fokusiranu ulaznu poštu, dodirnite **Postavke > Fokusirana ulazna pošta**

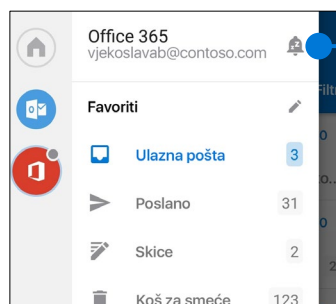


Fokusirana ulazna pošta unaprijed sortira poruke e-pošte da biste se mogli fokusirati na ono što je važno.

## Na izborniku



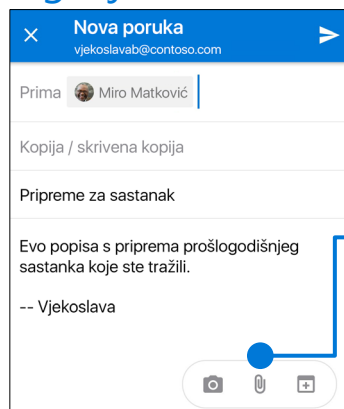
Dodirnite **Izbornik > ikonu Uređivanje**, a zatim zvjezdicu da biste mapu stavili među **Omiljene**. Omiljene mape prve su na popisu



Dodirnite **Izbornik > ikonu zvona** da biste postavili mogućnosti **Ne ometaj**

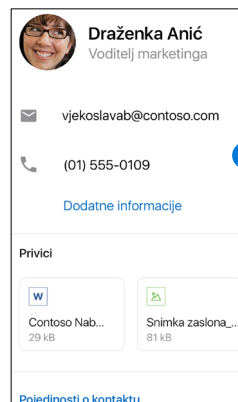
# Šalabahter programa Outlook za Android

## Prilaganje datoteke sa servisa OneDrive



Dodirnite **Nova poruka** > **Priloži** > **Odaberite iz datoteka** i zatim odaberite datoteku

## Kartica kontakta



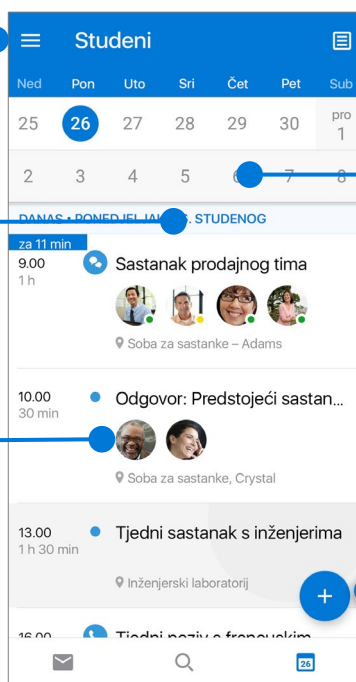
U poruci e-pošte dodirnite ime i prezime kontakta da biste vidjeli njegov telefonski broj, adresu e-pošte i drugo

## Upravljanje kalendarom, zakazujte sastanke i primajte podsjetnike

Dodirnite **Izbornik** da biste pregledali ili dodali kalendar ili zajedničke kalendare

Prijedite prstom prema dolje da biste prikazali više kalendara

Dodirnite **Sastanak** da biste vidjeli sve pojedinosti

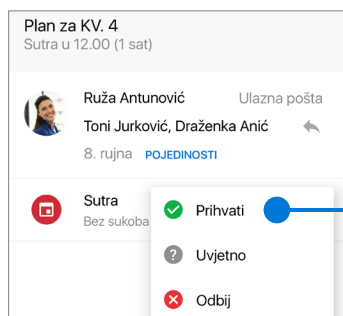


Prelazak na prikaz **kalendara**

Dodirnite dan da biste vidjeli događaje na taj dan

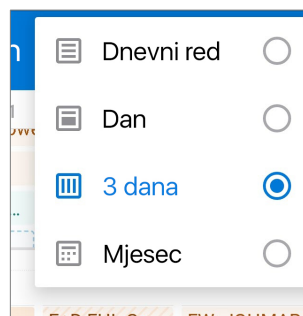
Izradite novi događaj u kalendaru

## Odgovaranje na pozivnicu



U pozivnici na sastanak u ulaznoj pošti dodirnite **Zahtjev za odgovor**, a zatim **Prihvati**, **Uvjetno** ili **Odbij**

## Promjena prikaza kalendara



U kalendaru dodirnite **Prikaz** i odaberite **Dnevni red**, **Dan** ili **3 dana** prikaz