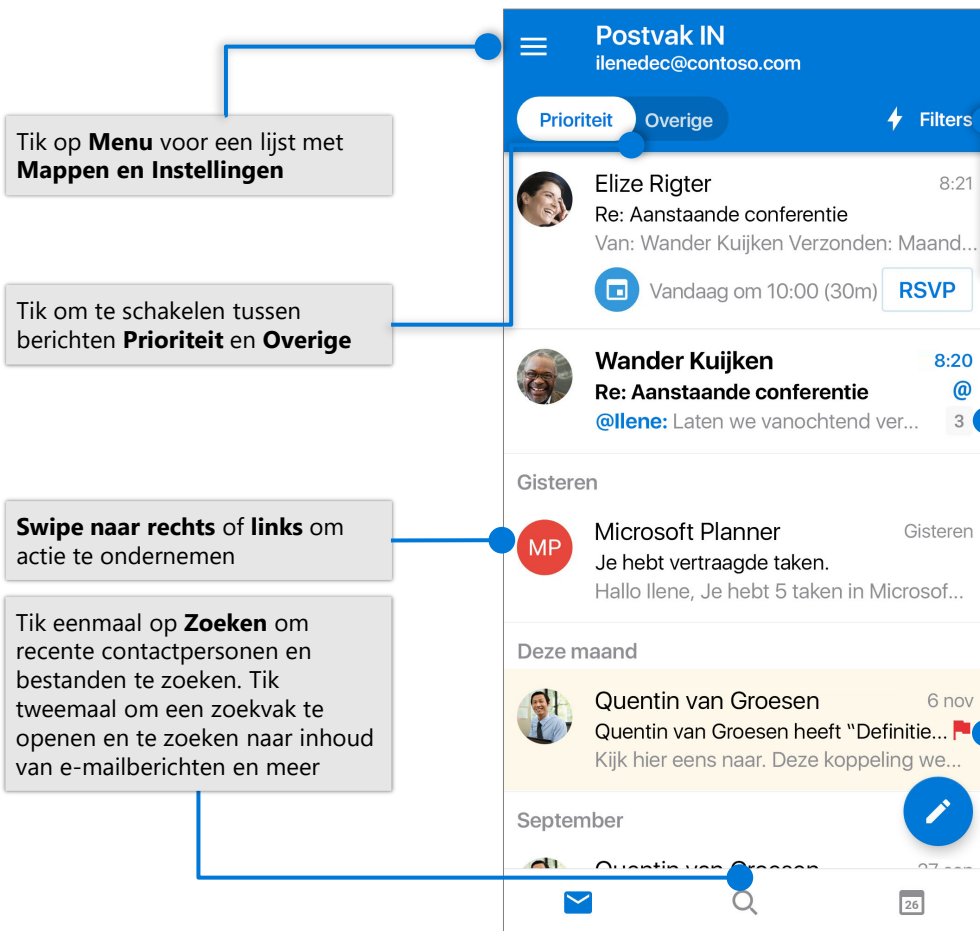


Verbinding maken. Organiseren. Dingen voor elkaar krijgen.

Als u dat nog niet hebt gedaan, kunt u [Outlook voor Android downloaden](#) in de Google Play Store.



Tik op **Menu** voor een lijst met **Mappen en Instellingen**

Tik om te schakelen tussen berichten **Prioriteit** en **Overige**

Swipe naar rechts of **links** om actie te ondernemen

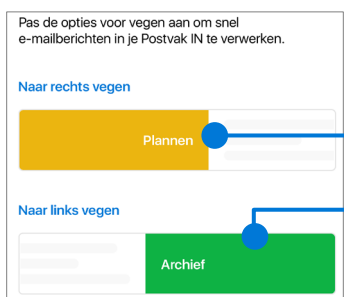
Tik eenmaal op **Zoeken** om recente contactpersonen en bestanden te zoeken. Tik tweemaal om een zoekvak te openen en te zoeken naar inhoud van e-mailberichten en meer

Tik op **Filters** om alleen de berichten weer te geven die **Ongelezen** zijn, een **Vlag** of **Bijlagen** hebben

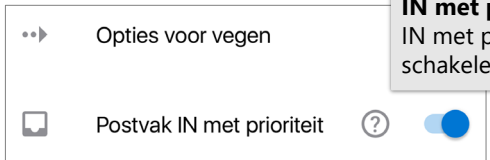
Items gerangschikt op gesprek geven het aantal items in het gesprek aan

Als u een vlag wilt toevoegen aan een bericht, tikt u erop om het te openen en tikt u op de drie puntjes **Meer > Vlag**

In Instellingen



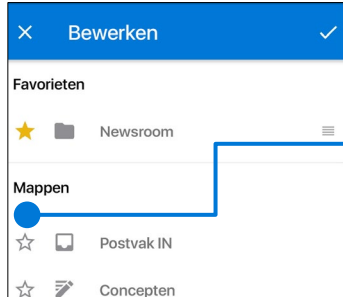
Tik op **Instellingen > Opties voor vegen > Naar rechts vegen** of **Naar links vegen** en selecteer een actie



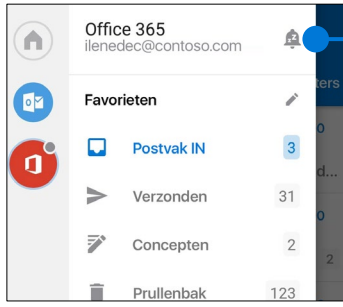
Tik op **Instellingen > Postvak IN met prioriteit** om Postvak IN met prioriteit in of uit te schakelen.

In Postvak IN met prioriteit worden uw e-mails slim voorgesorteerd, zodat u zich kunt concentreren op wat belangrijk is.

In het menu

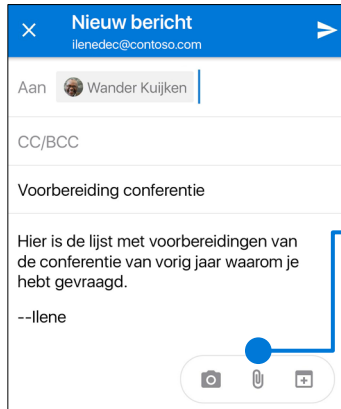


Tik op **Menu > pictogram Bewerken** en tik op de ster om een map **Favoriet** te maken. Favoriete mappen komen bovenaan te staan



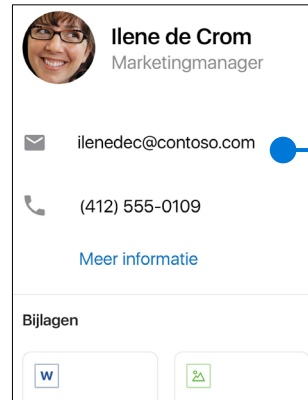
Tik op **Menu > Klokpictogram** om **Niet storen**-opties in te stellen

Een bestand toevoegen vanuit OneDrive



Tik op **Nieuw bericht** > **Bijvoegen** > **Kiezen uit bestanden** en selecteer een bestand

Visitekaartje



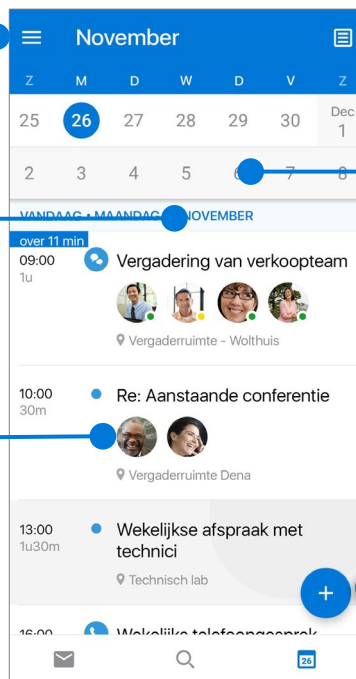
Tik in een e-mailbericht op de naam van een contactpersoon om het telefoonnummer, e-mailadres en meer te bekijken

Beheer uw agenda, plan vergaderingen en krijg herinneringen

Tik op **Menu** om een agenda te bekijken of toe te voegen, waaronder gedeelde agenda's

Swipe omlaag om meer van de agenda weer te geven

Tik op **Vergadering** om de details te zien

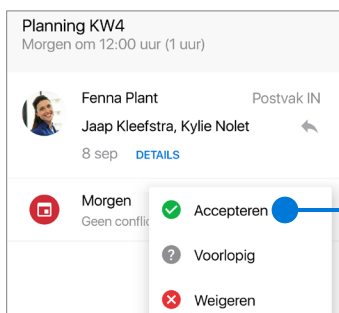


Overschakelen naar weergave **Agenda**

Tik op een dag als u de gebeurtenissen voor die dag wilt zien

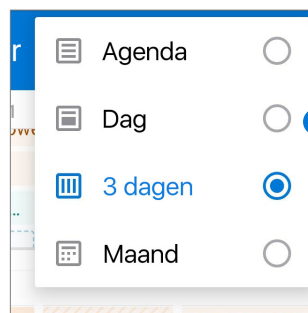
Een nieuw agenda-item maken

Op een uitnodiging antwoorden



Tik in de uitnodiging voor een vergadering in uw Postvak IN op **RSVP** en tik vervolgens op **Accepteren**, **Voorlopig**, of **Weigeren**

De agendaweergave wijzigen



Tik in de agenda op **Weergave** en selecteer de weergave **Agenda**, **Dag**, of **3 dagen**