

连接。组织。完成工作。

如果尚未安装该应用，可从 Google Play 商店[下载 Outlook for Android](#)。

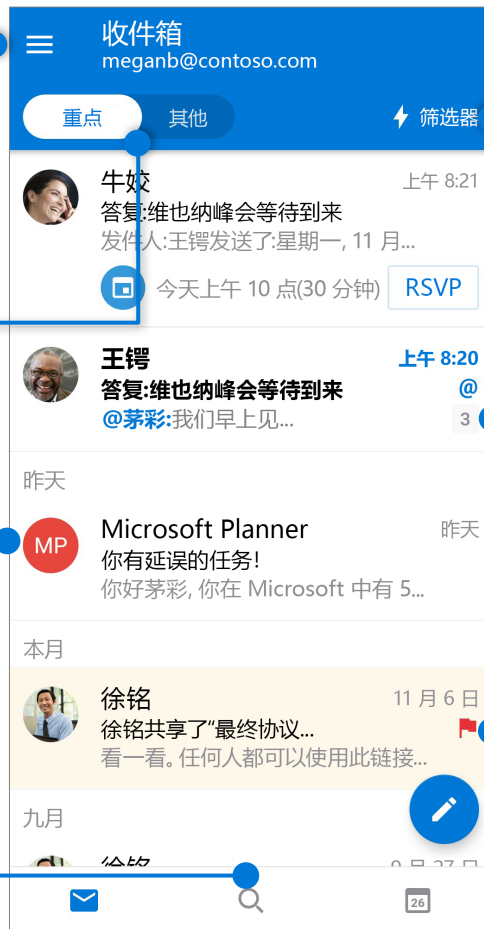


点击“菜单”可查看“文件夹和设置”列表

点击以在“重点”和“其他”邮件之间切换

向右轻扫或向左轻扫可执行操作

点击“搜索”一次可查找最近的联系人和文件。点击两次可让搜索框查找电子邮件内容等



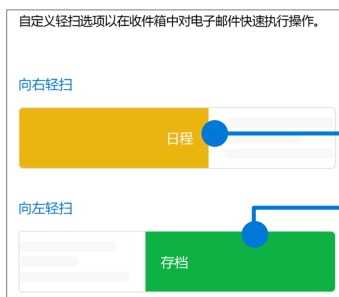
点击“筛选器”可仅显示未读、已标记或包含附件的邮件

按对话线程整理的项目指示对话中的项目数

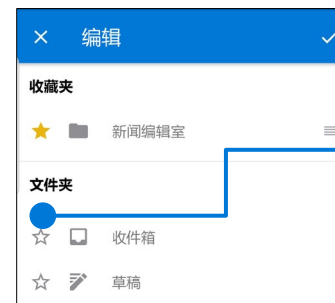
若要标记邮件，点击以打开邮件，然后点击三点“更多”>“标记”

在设置中

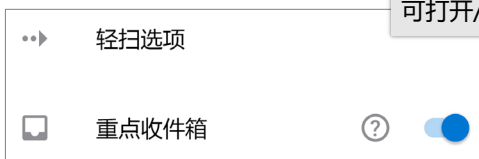
在菜单中



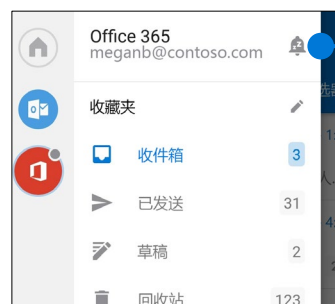
点击“设置”>“轻扫选项”>“向右轻扫”或“向左轻扫”，然后选择一个操作



点击“菜单”>“编辑”图标，然后点击星星以收藏文件夹。收藏的文件夹会上升到顶部



点击“设置”>“重点收件箱”可打开/关闭重点收件箱



点击“菜单”>“铃铛”图标可设置“请勿打扰”选项

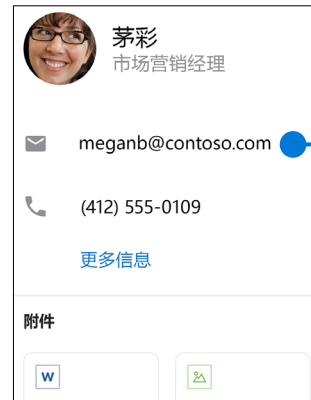
重点收件箱智能预分类电子邮件，使用户可专注于重要内容。

从 OneDrive 附加文件



点击“新建邮件”>“附加”>“从文件选择”，然后选择一个文件

联系人卡片



在电子邮件中，点击联系人姓名可查看其电话号码、电子邮件地址等信息

管理日历、安排会议以及获得提醒

点击“菜单”可查看或添加日历，包括共享日历

切换到“日历”视图

向下轻扫可显示日历的更多内容

点击某日期可查看当天的事件

点击“会议”可查看详细信息

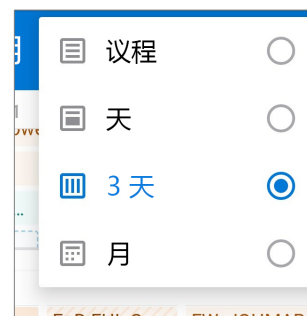
新建日历事件

回复邀请



在收件箱的会议邀请中点击“RSVP”，然后点击“接受”、“暂定”或“拒绝”

更改日历视图



在日历中，点击“视图”并选择“议程”、“天”或“3天”视图