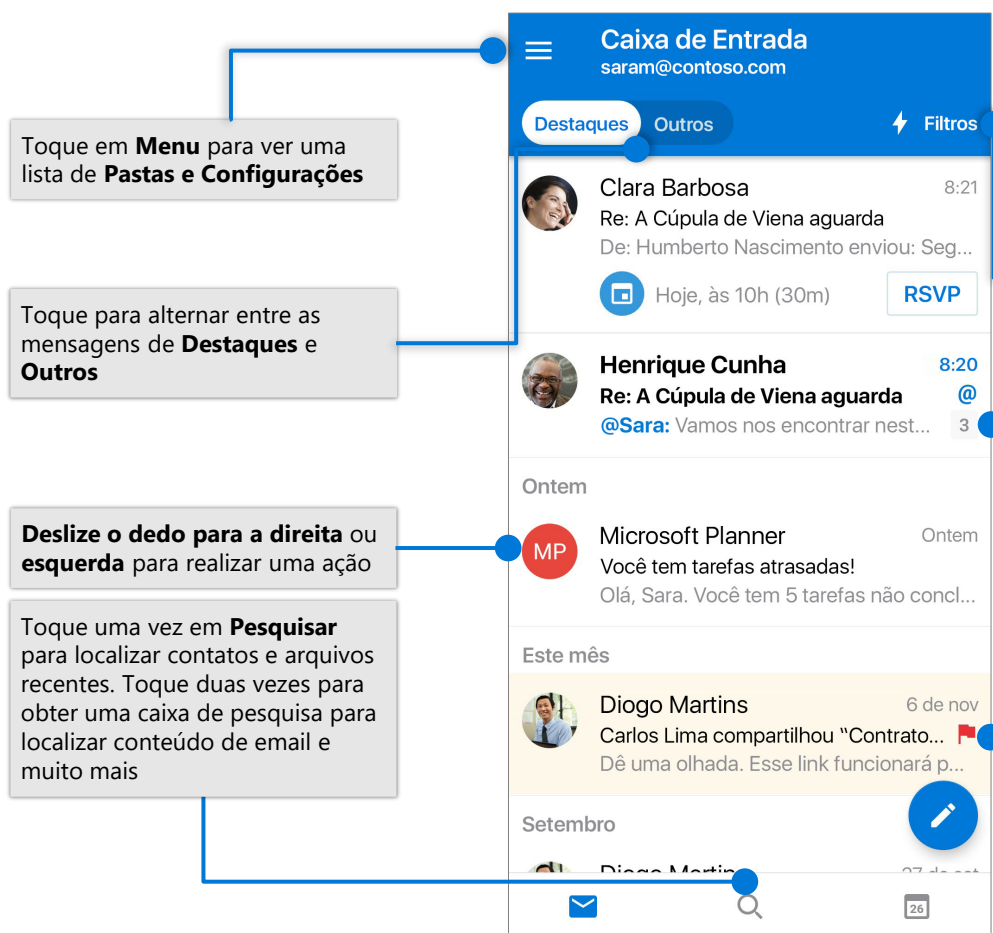


Conectar-se. Organizar-se. Realizar tarefas.

Caso ainda não tenha, [baixe o Outlook para Android](#) na Google Play Store.



Toque em **Menu** para ver uma lista de **Pastas e Configurações**

Toque para alternar entre as mensagens de **Destaque** e **Outros**

Deslize o dedo para a direita ou **esquerda** para realizar uma ação

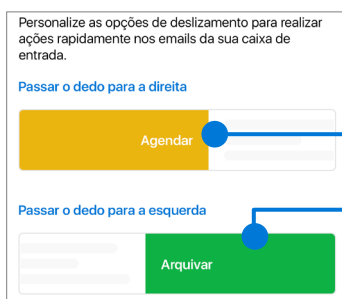
Toque uma vez em **Pesquisar** para localizar contatos e arquivos recentes. Toque duas vezes para obter uma caixa de pesquisa para localizar conteúdo de email e muito mais

Toque em **Filtros** para mostrar somente as mensagens **Não Lidas, Sinalizadas** ou que têm **Anexos**

Os itens organizados por threads de conversa indicam a quantidade de itens na conversa

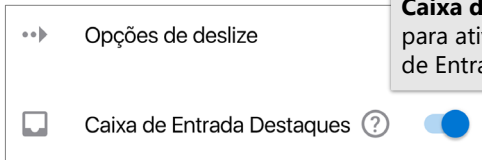
Para sinalizar uma mensagem, toque para abrir, toque nas reticências **Mais > Sinalizar**

Nas Configurações



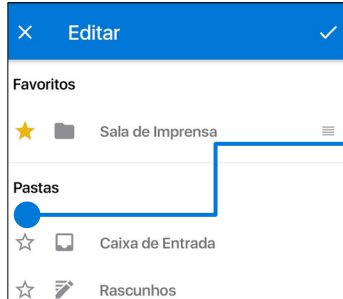
Toque em **Configurações > Opções de Deslize > Passar o dedo para a direita** ou **Passar o dedo para a esquerda** e selecione uma ação

Toque em **Configurações > Caixa de Entrada Destaque** para ativar ou desativar a Caixa de Entrada Destaque

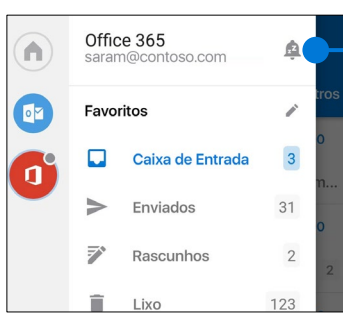


A Caixa de Entrada Destaque pré-classifica de maneira inteligente seus emails para que você possa se concentrar no que é importante.

No Menu

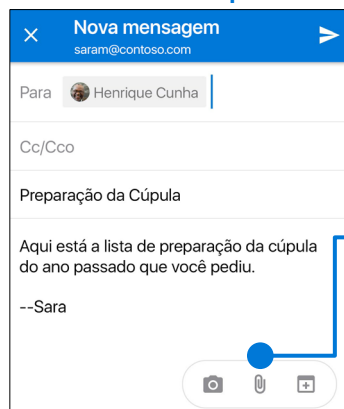


Toque no **Menu > ícone de Editar** e na estrela para incluir uma pasta aos **Favoritos**. As pastas favoritas ficam na parte superior



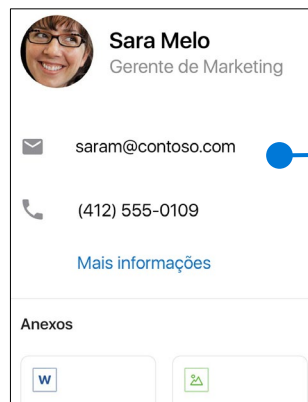
Toque no ícone **Menu > ícone do Sino** para definir as opções de **Não incomodar**

Anexar um arquivo do OneDrive



Toque em **Nova mensagem** > **Anexar** > **Escolher arquivos** e selecione um arquivo

Cartão de Visita



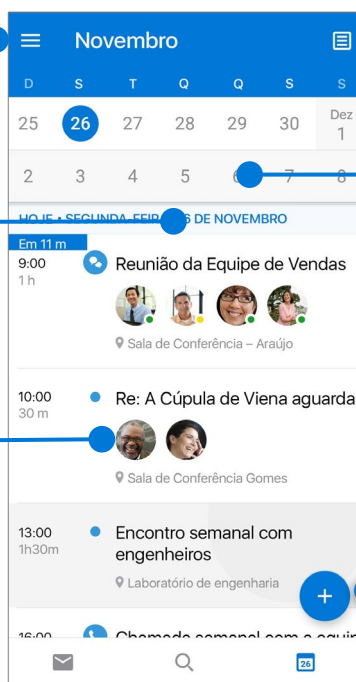
Em um email, toque no nome do contato para ver o número de telefone, o endereço de email e muito mais

Gerenciar seu calendário, agendar reuniões e receber lembretes

Toque em **Menu** para exibir ou adicionar um calendário, inclusive calendários compartilhados

Deslize o dedo para baixo para mostrar mais informações do calendário

Toque em **Reunião** para ver os detalhes

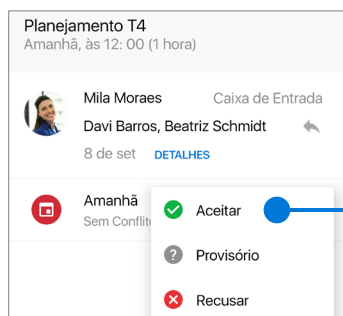


Altere para o modo de exibição **Calendário**

Toque em um dia para ver os respectivos eventos

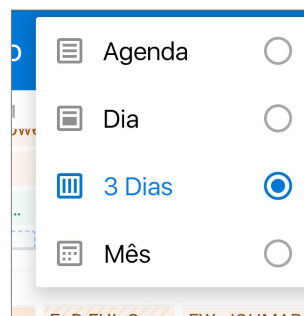
Crie um novo evento de calendário

RSVP a um convite



Toque em **RSVP** em um convite de reunião na caixa de entrada e toque em **Aceitar**, **Provisório** ou **Recusar**

Alterar o modo de exibição de calendário



No Calendário, toque em **Exibir** e selecione o modo de exibição **Agenda**, **Dia** ou **3 Dias**