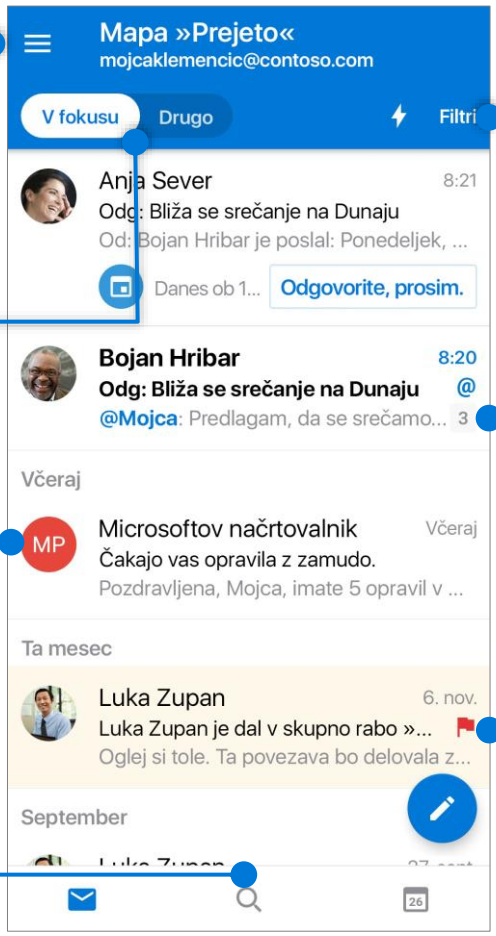
Referenčni list za Outlook za Android

Microsoft

Poveži. Organiziraj. Opravi naloge.

Če ga še nimate, prenesite Outlook za Android iz trgovine Google Play.



Tapnite **Meni**, da se prikaže seznam z **mapami in nastavitvami**

Tapnite, da preklopite med sporočili **V fokusu** in **Drugo**

Podrsnite desno ali **levo**, da izvedete dejanje

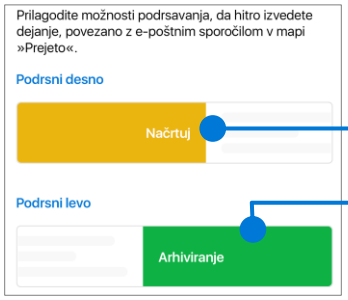
Enkrat tapnite **Iskanje**, če želite poiskati nedavne stike in datoteke. Tapnite dvakrat, če želite, da iskalno polje poišče vsebino e-poštnih sporočil in še več

Tapnite **Filtri**, da prikažete le sporočila, ki so označena kot **neprebrana**, **označena z zastavico** ali imajo **priloge**

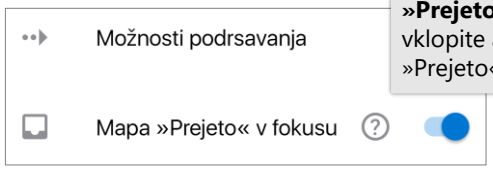
Elementi, urejeni po niti pogovora, označujejo število elementov v pogovoru

Če želite sporočilo označiti z zastavico, tapnite, da ga odprete, nato tapnite **... Več** > **Označi z zastavico**

V nastavitvah



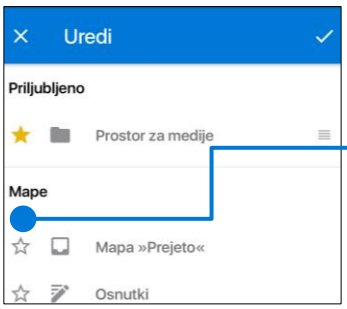
Tapnite **Nastavitve** > **Možnosti podrsavanja** > **Podrsnite desno** ali **Podrsnite levo** in izberite dejanje



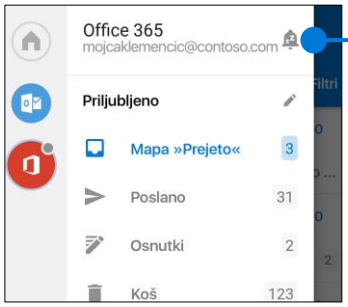
Tapnite **Nastavitve** > **Mapa »Prejeto« v fokusu**, da vklopite ali izklopite mapo »Prejeto« v fokusu.

Mapa »Prejeto« v fokusu pametno že vnaprej razvrsti vašo pošto, tako da se lahko osredotočite na tisto, kar je pomembno.

V meniju



V **Meniju** tapnite ikono za **Uredi**, nato pa zvezdico, da mapo označite kot **Priljubljeno**. Priljubljene mape se pomaknejo na vrh



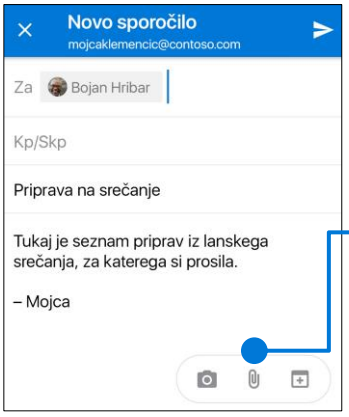
V **Meniju** tapnite ikono **zvonca**, da izberete možnost **Ne moti**

© 2018 Microsoft Corporation. Vse pravice pridržane.

Referenčni list za Outlook za Android

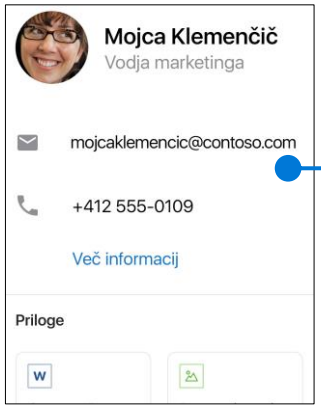
Microsoft

Prilaganje datoteke iz storitve OneDrive



Tapnite **Novo sporočilo** > **Priloži** > **Izberi med datotekami** in izberite datoteko

Kartica stika



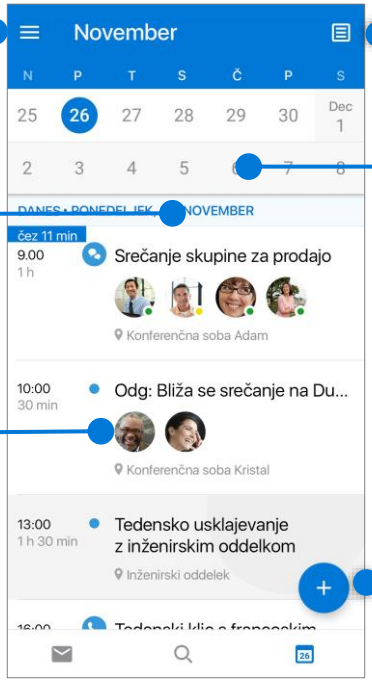
V e-poštnem sporočilu tapnite ime stika, če želite videti telefonsko številko stika, e-poštni naslov in drugo

Upravljajte koledar, načrtujte srečanja in prejemajte opomnike

Tapnite **Meni** za ogled ali dodajanje koledarja, vključno s koledarji v skupni rabi

Podrsnite navzdol, da prikažete več koledarja

Tapnite **Srečanje**, če si želite ogledati podrobnosti

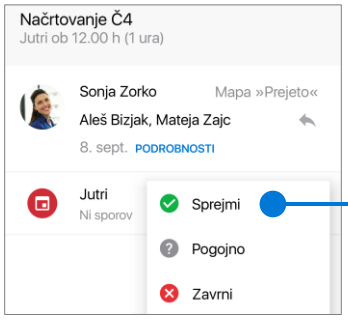


Preklop na pogled **Koledar**

Tapnite določen dan, da si ogledate dogodke za ta dan

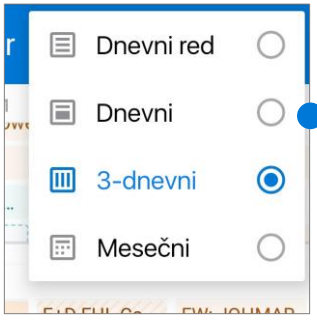
Ustvarjanje novega dogodka v koledarju

Odgovor na povabilo



V mapi »Prejeto« v povabilu na srečanje tapnite **Odgovorite, prosim**, nato tapnite **Sprejmi**, **Pogojno** ali **Zavrni**

Spreminjanje pogleda koledarja



V Koledarju tapnite **Pogled** in izberite **Dnevni red**, **Dnevni** ali **3-dnevni** pogled

© 2018 Microsoft Corporation. Vse pravice pridržane.