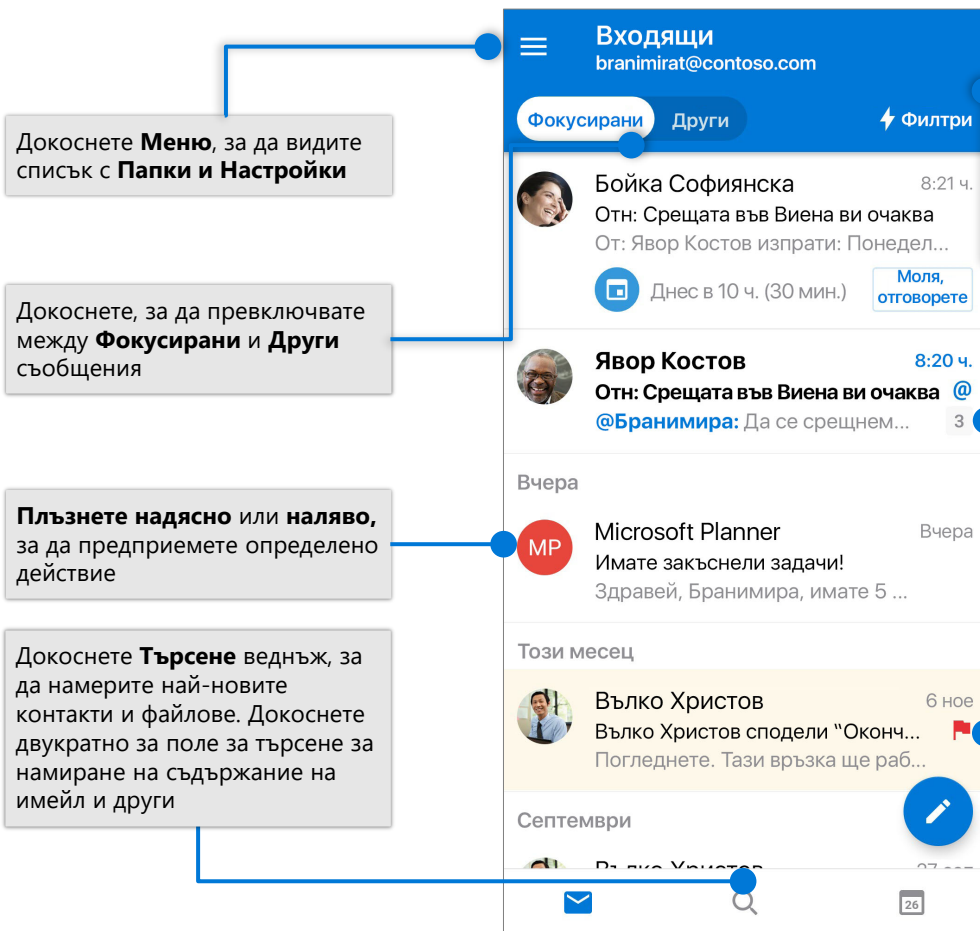


## Свързване. Организиране. Вършене на работата.



Докоснете **Меню**, за да видите списък с **Папки и Настройки**

Докоснете, за да превключвате между **Фокусирани** и **Други** съобщения

**Плъзнете надясно** или **наляво**, за да предприемете определено действие

Докоснете **Търсене** веднъж, за да намерите най-новите контакти и файлове. Докоснете двукратно за поле за търсене за намиране на съдържание на имейл и други

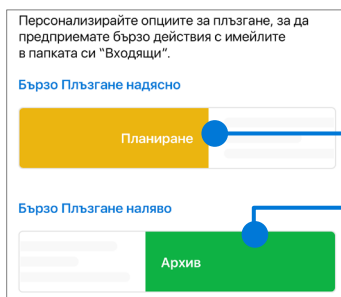
Ако все още не сте го направили, можете да [изтеглите Outlook за Android](#) от Google Play Магазин.

Докоснете **Филтри**, за да покажете само съобщенията, които са **Непрочетени**, **Маркирани с флаг** или имат **Прикачени файлове**

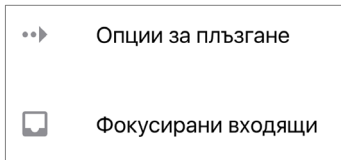
Елементите, подредени по нишки на разговора, указват редица от елементи в разговора

За да маркирате съобщение с флаг, докоснете, за да отворите, докоснете трите точки **Още > Маркиране с флаг**

## В "Настройки"



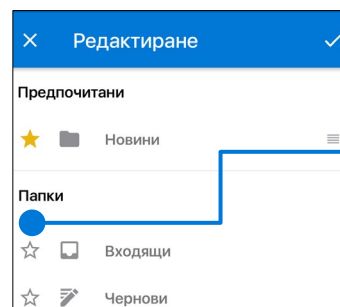
Докоснете **Настройки > Опции за плъзгане > Бързо плъзгане надясно** или **Бързо плъзгане наляво** и изберете действие



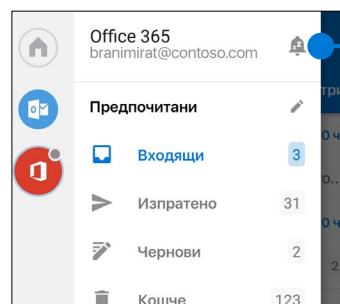
Докоснете **Настройки > Фокусирани входящи** за включване или изключване на фокусираните входящи

"Фокусирани входящи" интелигентно сортира предварително вашите имейли, така че да можете да се концентрирате върху важните неща.

## В менюто

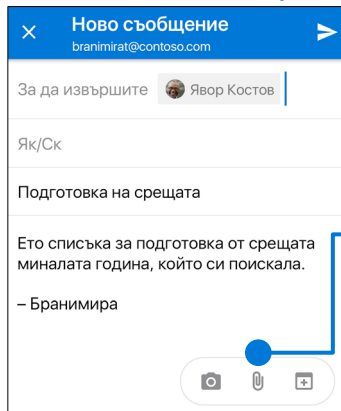


Докоснете **Меню > икона Редактиране** и докоснете звездата, за да поставите папка в **Предпочитани**. Предпочитаните папки отиват най-отгоре.



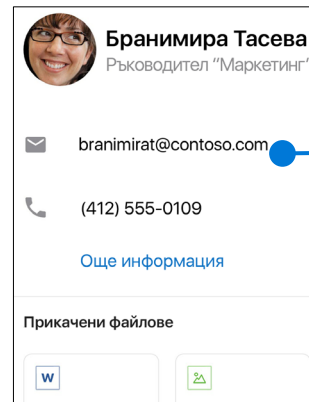
Докоснете **Меню > икона с Камбана**, за да зададете опции за **Не ме безпокойте**

## Прикачване на файл от OneDrive



Докоснете **Ново съобщение** > **Прикачи** > **Избиране от файлове** и изберете файл.

## Визитка



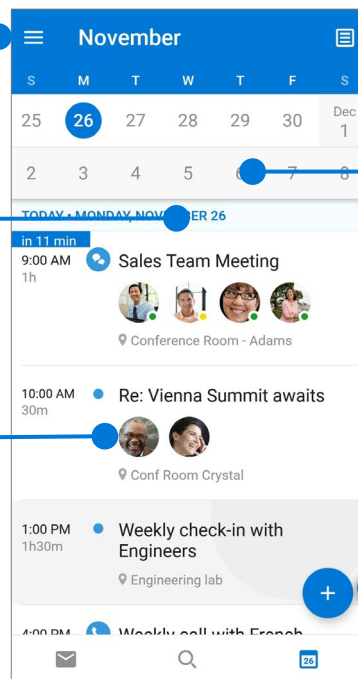
В имейл докоснете име на даден контакт, за да видите телефонния му номер, имейл адрес и др

## Управлявайте своя календар, планирайте събрания и получавайте напомнания

Докоснете **Меню**, за да прегледате или добавите календар, включително споделени календари

Плъзнете надолу, за да покажете повече от календара

Докоснете **Събрание**, за да видите подробностите

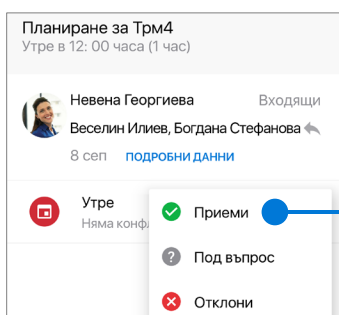


Превключване към изглед **Календар**

Докоснете ден, за да видите събитията за този ден

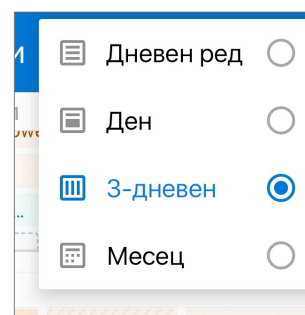
Създаване на ново календарно събитие

## Отговор на покана



Докоснете **RSVP** в покана за събрание във вашата папка "Входящи", а след това докоснете **Приеми**, **Под въпрос** или **Отклони**

## Промяна на изгледа на календара



В "Календар", докоснете **Изглед** и изберете изглед **Дневен ред**, **Ден**, или **3-дневен**