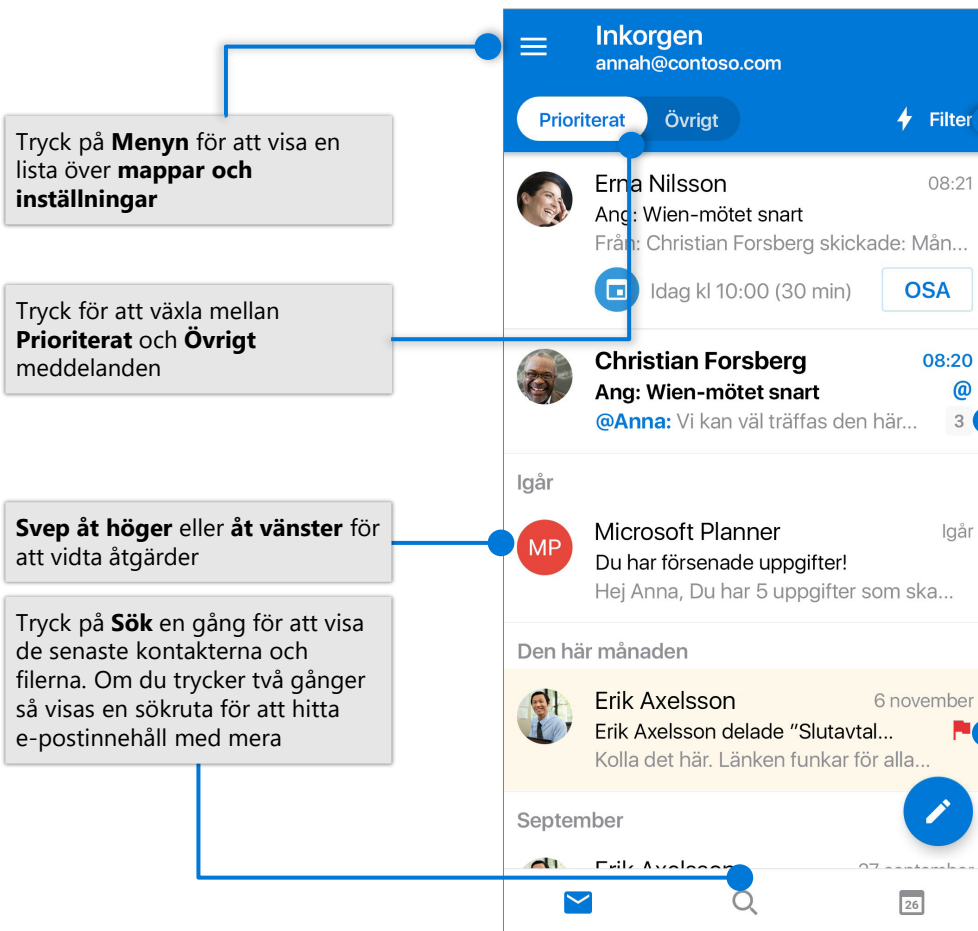


Anslut. Ordna. Få saker gjorda.



Du kan [ladda ned Outlook för Android](#) från Google Play Butik om du inte redan har gjort det.

Tryck på **Menyn** för att visa en lista över **mappar och inställningar**

Tryck för att växla mellan **Prioriterat** och **Övrigt** meddelanden

Svep åt höger eller **åt vänster** för att vidta åtgärder

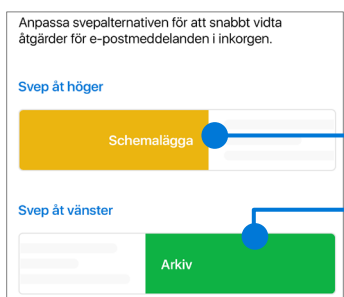
Tryck på **Sök** en gång för att visa de senaste kontakterna och filerna. Om du trycker två gånger så visas en sökruta för att hitta e-postinnehåll med mera

Tryck på **Filter** för att endast visa meddelanden som är **olästa, flaggade** eller har **bifogade filer**

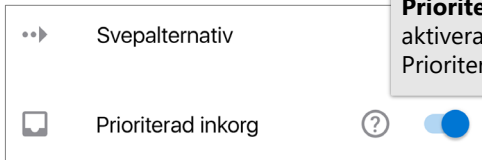
Objekt som är ordnade efter konversationsstråd anger antalet objekt i konversationen

Om du vill flagga ett meddelande trycker du för att öppna meddelandet och trycker sedan på de tre punkterna **Mer > Flagga**

Från inställningarna



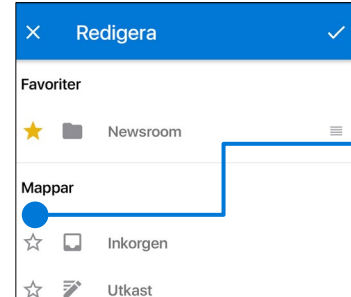
Tryck på **Inställningar > Svepalternativ > Svep åt höger** eller **Svep åt vänster** och välj en åtgärd



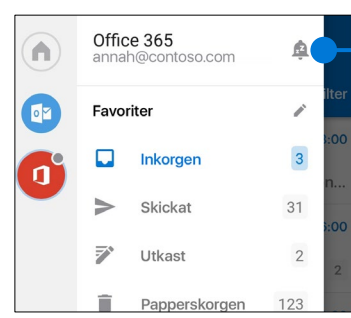
Tryck på **Inställningar > Prioriterad inkorg** för att aktivera eller inaktivera Prioriterad inkorg

Den prioriterade inkorgen sorterar din e-post på ett smart sätt så att du kan fokusera på det som är viktigt.

Från menyn

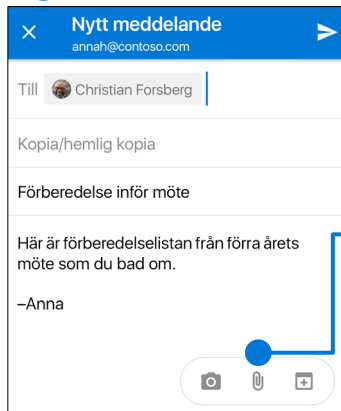


Tryck på **Menyn > ikonen Redigera** och tryck på stjärnan för att markera en mapp som **Favorit**. Favoritmappar visas överst



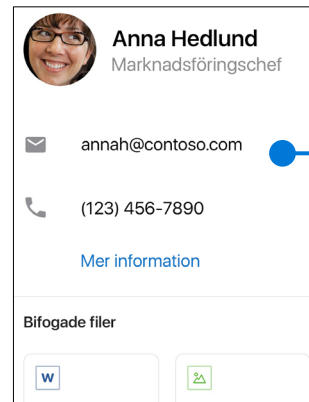
Tryck på **Menyn > Klockikonen** för att ställa in **Stör ej**-alternativ

Bifoga en fil från OneDrive



Tryck på **Nytt meddelande** > **Bifoga** > **Välj bland filer** och välj en fil

Kontaktkort



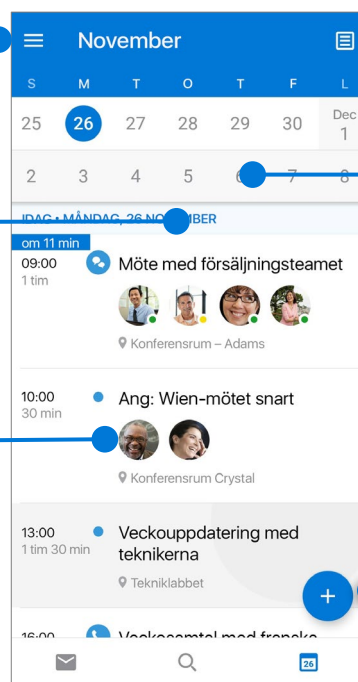
I ett e-postmeddelande trycker du på ett kontaktnamn för att visa telefonnumret, e-postadressen med mera

Hantera din kalender, schemalägg möten och få påminnelser

Tryck på **Menyn** för att visa eller lägga till en kalender, inklusive delade kalendrar

Svep nedåt för att visa mer av kalendern

Tryck på **Mötet** för att visa mer information

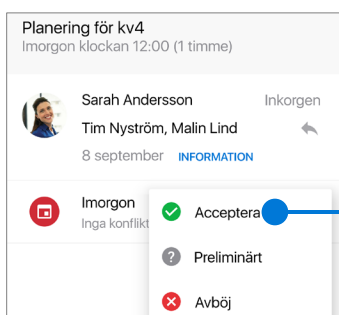


Växla till vyn **Kalender**

Tryck på en dag om du vill visa händelser för den dagen

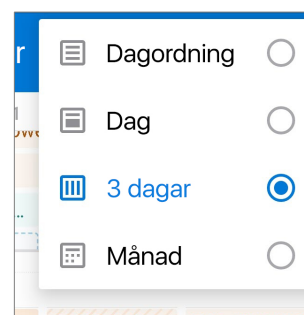
Skapa en ny kalenderhändelse

Svara på en inbjudan



Tryck på **OSA** i en mötesinbjudan i din inkorg och tryck sedan på **Acceptera**, **Preliminärt**, eller **Avböj**

Ändra kalendervy



I kalendern trycker du på **Visa** och väljer en av vyerna **Dagordning**, **Dag** eller **3 dagar**