

Interaja. Organize. Seja mais produtivo.

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

Toque para alternar entre as mensagens em **Destaques e **Outro****

Percorra para a direita ou esquerda para realizar uma ação

Toque em **Procurar uma vez para procurar contactos e ficheiros recentes. Toque duas vezes numa caixa de pesquisa para procurar conteúdos de e-mail e muito mais**

Toque em **Filtros para mostrar apenas mensagens **Não Lidas**, **Sinalizadas** ou com **Anexos****

Os itens dispostos por tópico de conversação indicam o número de itens na conversação

Para sinalizar uma mensagem, toque para a abrir e toque nos três pontos **Mais > Sinalizar**

Se ainda não o tem, pode [transferir o Outlook para Android](#) a partir da Google Play Store.

Nas Definições

Personalize as opções de percorrer para efetuar ações na caixa de entrada do seu e-mail de forma rápida.

Percorrer para a direita

Agendar

Percorrer para a esquerda

Arquivar

Toque em **Definições > Opções de Percorrer > Percorrer para a direita ou **Percorrer para a esquerda** e selecione uma ação**

Toque em **Definições > Caixa de Entrada Destaques para ativar ou desativar a Caixa de Entrada Destaques**

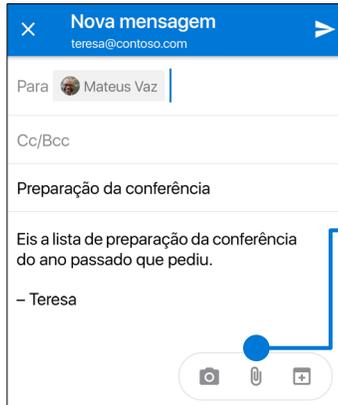
A Caixa de Entrada Destaques ordena os seus e-mails de forma automática e inteligente para que se possa concentrar nos assuntos mais importantes.

No Menu

Toque em **Menu > ícone Editar e toque na estrela para adicionar uma pasta aos **Favoritos**. As pastas favoritas são apresentadas em cima**

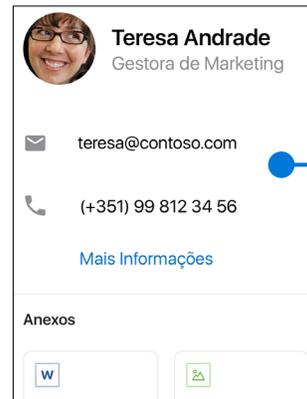
Toque em **Menu > ícone de Sino para definir as opções do modo **Não incomodar****

Anexar um ficheiro do OneDrive



Toque em **Nova mensagem** > **Anexar** > **Escolher a partir de ficheiros** e seleccione um ficheiro

Cartão de Contacto



Num e-mail, toque no nome de um contacto para ver o respetivo número de telefone, endereço de e-mail e muito mais

Gerir o seu calendário, agendar reuniões e receber lembretes

Toque em **Menu** para ver ou adicionar um calendário, incluindo calendários partilhados

Mude para a vista **Calendário**

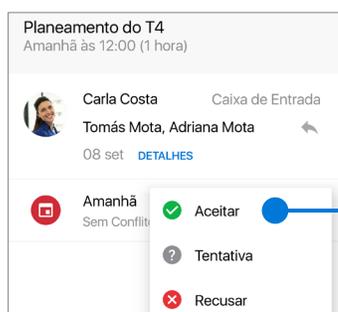
Percorra para baixo para ver mais do calendário

Toque num dia para ver os eventos do mesmo

Toque em **Reunião** para ver os detalhes

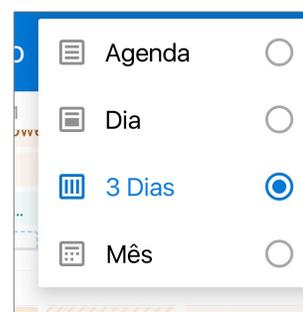
Crie um novo evento de calendário

Responder a um convite



Toque em **Responder** num convite para reunião na sua Caixa de Entrada e, em seguida, toque em **Aceitar**, **Tentativa** ou **Recusar**

Alterar a vista do calendário



Em **Calendário**, toque em **Vista** e seleccione a vista de **Agenda**, **Dia** ou **3 Dias**