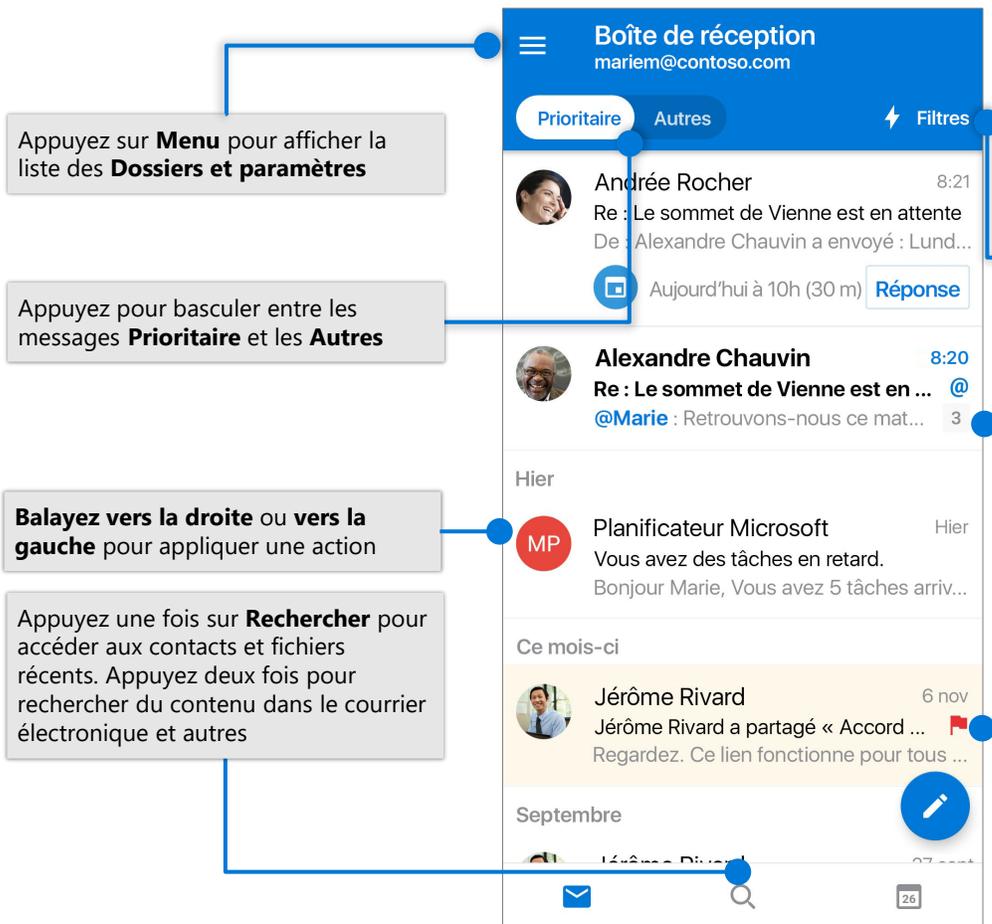


Connectez. Organisez. Accomplissez.

Si vous n'avez pas encore l'application, [téléchargez Outlook pour Android](#) à partir du Google Play Store.



Appuyez sur **Menu** pour afficher la liste des **Dossiers et paramètres**

Appuyez pour basculer entre les messages **Prioritaire** et les **Autres**

Balayez vers la droite ou **vers la gauche** pour appliquer une action

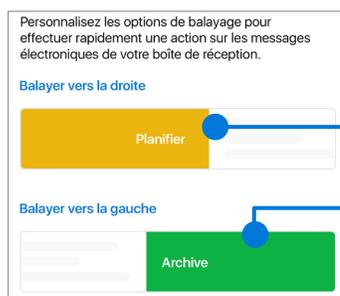
Appuyez une fois sur **Rechercher** pour accéder aux contacts et fichiers récents. Appuyez deux fois pour rechercher du contenu dans le courrier électronique et autres

Appuyez sur **Filtres** pour afficher uniquement les messages **Non lus**, **Avec indicateur** ou contenant des **Pièces jointes**

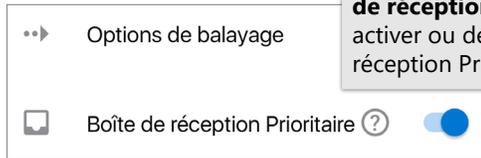
Les éléments organisés par fil de conversation indiquent le nombre d'éléments contenus dans la conversation

Pour marquer un message, appuyez dessus pour l'ouvrir, puis appuyez sur les trois points **Plus** > **Marquer ce message d'un indicateur**

Dans Paramètres



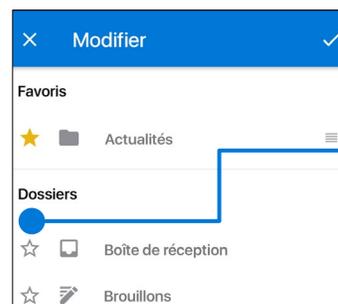
Appuyez sur **Paramètres** > **Options de balayage** > **Balayer vers la droite** ou **Balayer vers la gauche**, puis sélectionnez une action



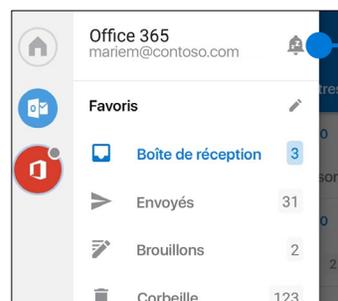
Appuyez sur **Paramètres** > **Boîte de réception Prioritaire** pour activer ou désactiver la boîte de réception Prioritaire

La boîte de réception Prioritaire pré trie intelligemment votre courrier afin de vous permettre de vous concentrer sur l'essentiel.

Dans le Menu

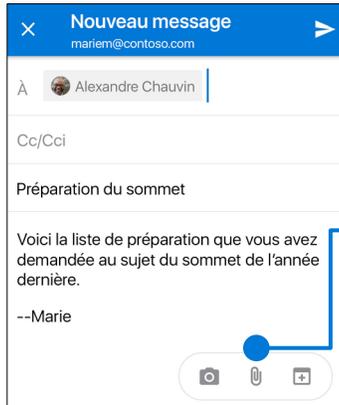


Appuyez sur **Menu** > icône **Modifier**, puis sur l'étoile pour placer un dossier dans vos **Favoris**. Les dossiers favoris apparaissent en haut de l'écran



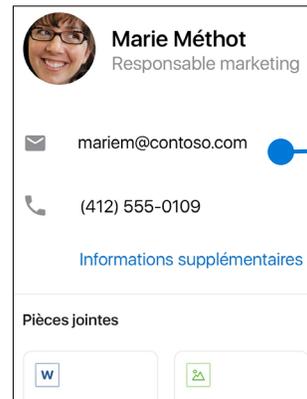
Appuyez sur **Menu** > icône **Cloche** pour définir les options **Ne pas déranger**

Joindre un fichier à partir de OneDrive



Appuyez sur **Nouveau message** > **Joindre** > **Choisir dans les fichiers**, puis sélectionnez un fichier

Carte de visite



Dans un e-mail, appuyez sur le nom d'un contact pour afficher son numéro de téléphone, son adresse e-mail, etc.

Gérer votre calendrier, planifier des réunions et recevoir des rappels

Appuyez sur **Menu** pour afficher ou ajouter un calendrier, y compris partagé

Basculer vers l'affichage **Calendrier**

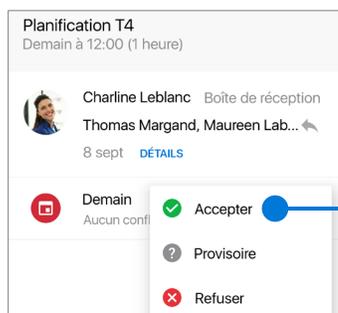
Balayez vers le bas pour afficher plus d'informations du calendrier

Appuyez sur un jour pour afficher les événements correspondants

Appuyez sur **Réunion** pour afficher les détails

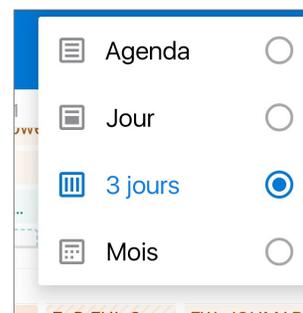
Créez un événement de calendrier

RSVP à une invitation



Appuyez sur **RSVP** dans une invitation à une réunion de votre boîte de réception, puis appuyez sur **Accepter**, **Provisoire** ou **Refuser**

Modifier l'affichage Calendrier



Dans le calendrier, appuyez sur **Affichage**, puis sélectionnez l'affichage **Agenda**, **Jour** ou **3 jours**