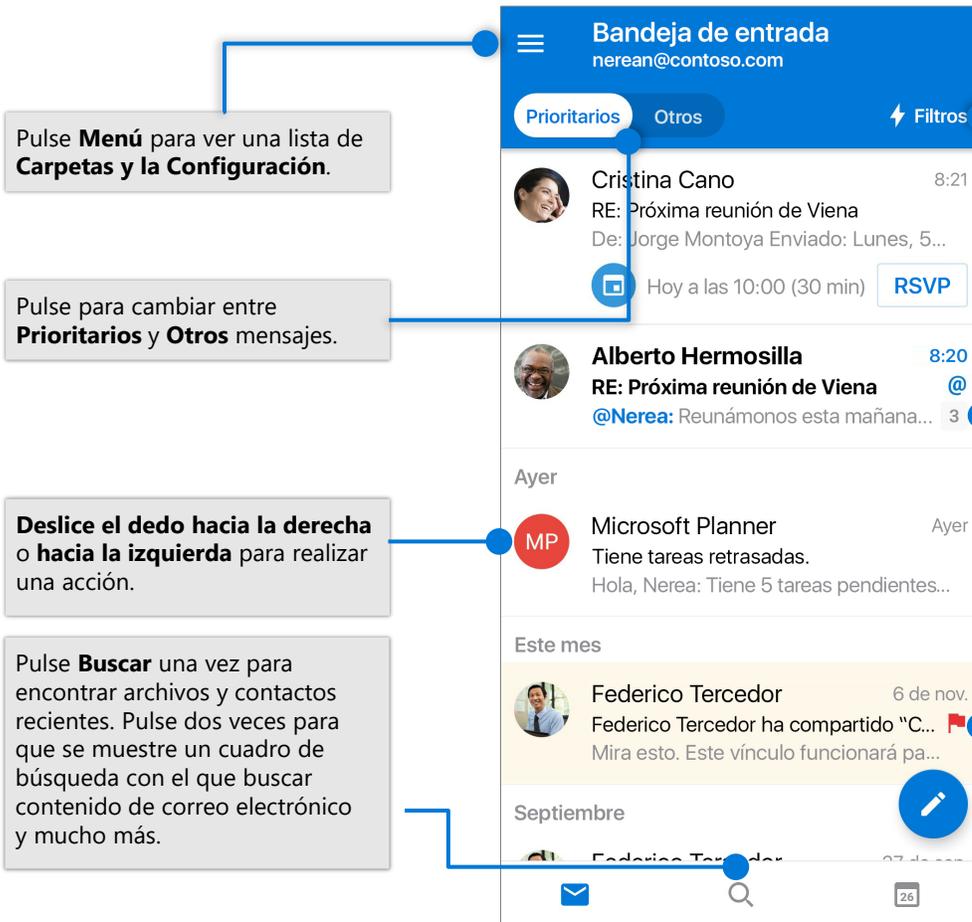


Conéctese. Organice. Sea productivo.

Si aún no lo ha hecho, [descargue Outlook para Android](#) desde Google Play Store.



Pulse **Menú** para ver una lista de **Carpetas y la Configuración**.

Pulse para cambiar entre **Prioritarios** y **Otros** mensajes.

Deslice el dedo hacia la derecha o **hacia la izquierda** para realizar una acción.

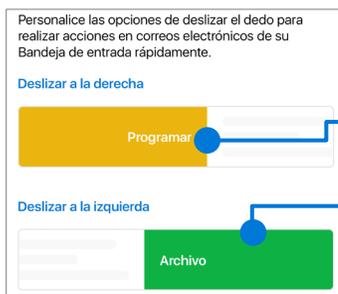
Pulse **Buscar** una vez para encontrar archivos y contactos recientes. Pulse dos veces para que se muestre un cuadro de búsqueda con el que buscar contenido de correo electrónico y mucho más.

Pulse **Filtros** para ver solo los mensajes **Sin leer**, **Marcados** o que tengan **Datos adjuntos**.

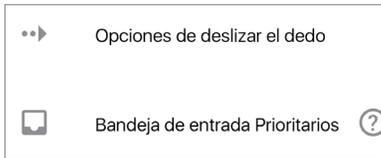
En los elementos organizados por conversación se indica el número de elementos de la conversación.

Para marcar un mensaje, pulse para abrirlo, pulse los puntos suspensivos **Más > Marcar**.

En Configuración



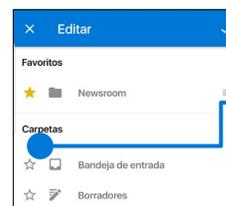
Pulse **Configuración > Opciones de deslizar el dedo > Deslizar a la derecha** o **Deslizar a la izquierda** y seleccione una acción.



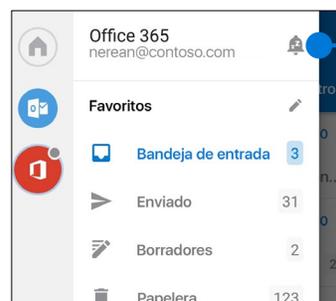
Pulse en **Configuración > Bandeja de entrada Prioritarios** para activar o desactivar la Bandeja de entrada Prioritarios.

La Bandeja de entrada Prioritarios ordena de forma previa e inteligente los correos electrónicos para que pueda centrarse en lo importante.

En el menú

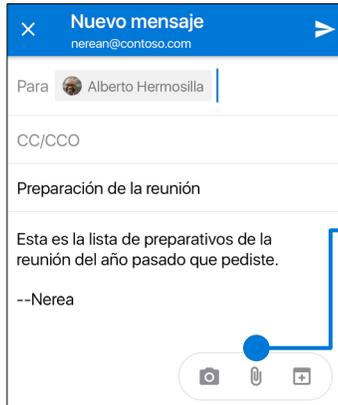


Pulse **Menú > Icono de Editar** y pulse la estrella para agregar una carpeta a **Favoritos**. Las carpetas favoritas se muestran en la parte superior.



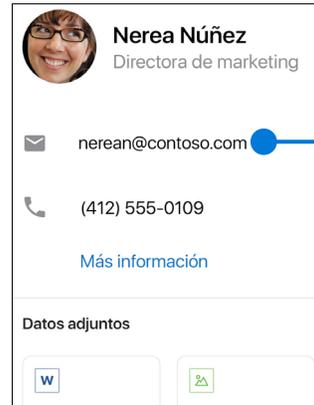
Pulse **Menú > Icono de campana** para configurar las opciones de **No molestar**.

Adjuntar un archivo de OneDrive



Pulse **Nuevo mensaje** > **Adjuntar** > **Elegir desde archivos** y seleccione un archivo.

Tarjeta de contacto



En un correo electrónico, pulse un nombre de contacto para ver el número de teléfono, la dirección de correo electrónico y más información.

Administre el calendario, programe reuniones y reciba avisos.

Pulse **Menú** para ver o agregar un calendario que incluya calendarios compartidos.

Deslice el dedo hacia abajo para mostrar más del calendario.

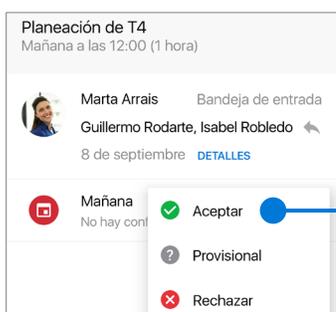
Pulse en un día para ver los eventos de ese día.

Pulse e una **reunión** para ver los detalles.

Cambie a la vista **Calendario**.

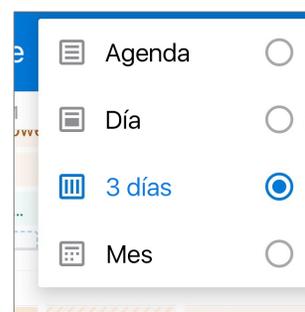
Cree un evento de calendario.

Responder a una invitación



Pulse **RSVP** en una invitación a una reunión de la bandeja de entrada y, después, pulse **Aceptar**, **Provisional** o **Rechazar**.

Cambiar la vista de calendario



En el calendario, pulse **Ver** y seleccione la vista **Agenda**, **Día** o **3 días**.