

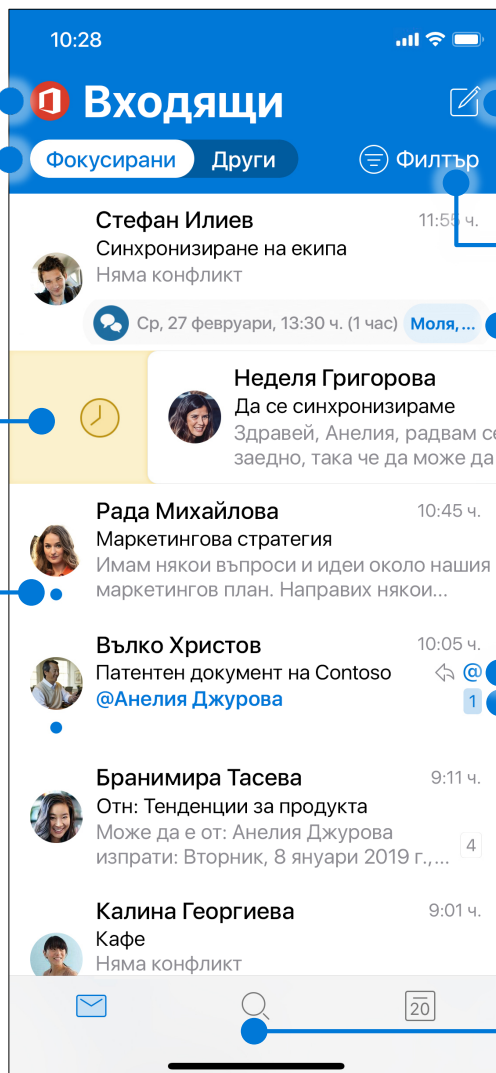
## Свързване. Организиране. Вършене на работата.

Докоснете аватара (или емблемата) на акаунта си, за да превключвате изгледите, да видите **Папки**, да управлявате **Предпочитани** и да имате достъп до **Настройки**.

Докоснете, за да превключвате между **Фокусирани** и **Други** съобщения. **Фокусираните** показват важни имейли, а останалите се намират в раздела **Други**.

**Плъзнете надясно** или **наляво**, за да предприемете определено действие върху съобщение.

Когато имате непрочетени имейли се появяват точки за известие.



Ако не разполагате с Outlook за iOS, [го изтеглете от App Store](#)



Докоснете иконата за съставяне, за да започнете ново съобщение.

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

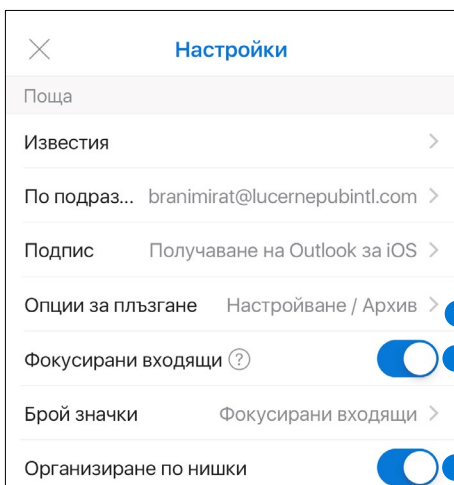
Действайте бързо от папката "Входящи" с бързите действия.

Вижте къде сте споменати в имейли със @споменаванията.

Показва броя имейли в нишката на съобщението.

Докоснете двукратно за полето **Търсене** на ключова дума.

## Промяна на настройките

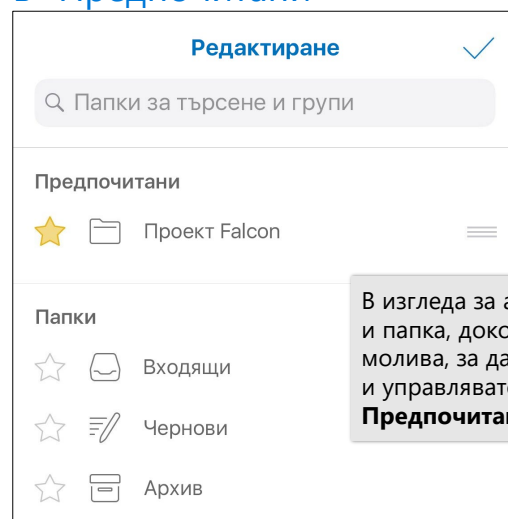


Докоснете **Опции за плъзгане** > **Бързо плъзгане надясно** или **Бързо плъзгане наляво** и изберете действие.

Докоснете **Фокусирани входящи** за включване или изключване на фокусираните входящи.

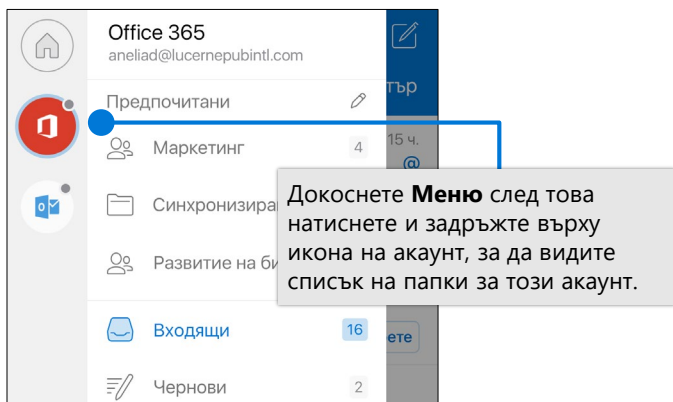
Докоснете **Организиране по нишки** за подреждане на съобщенията като нишки на разговори.

## Добавяне на папка в "Предпочитани"

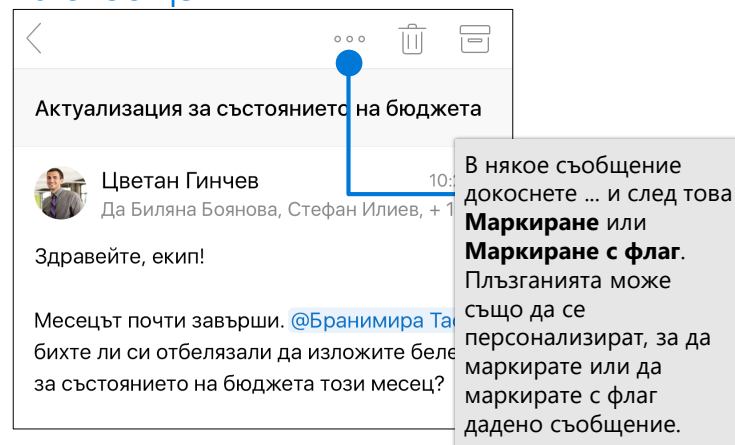


В изгледа за акаунт и папка, докоснете молива, за да добавяте и управлявате вашите **Предпочитани**.

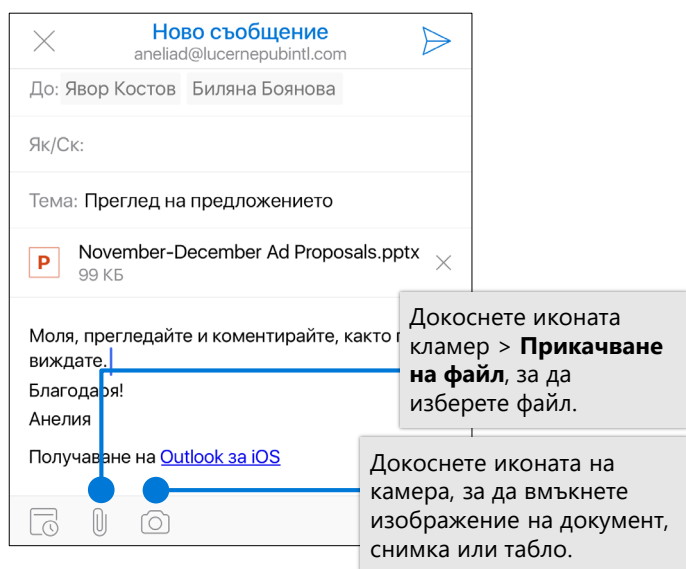
## Намиране на папки



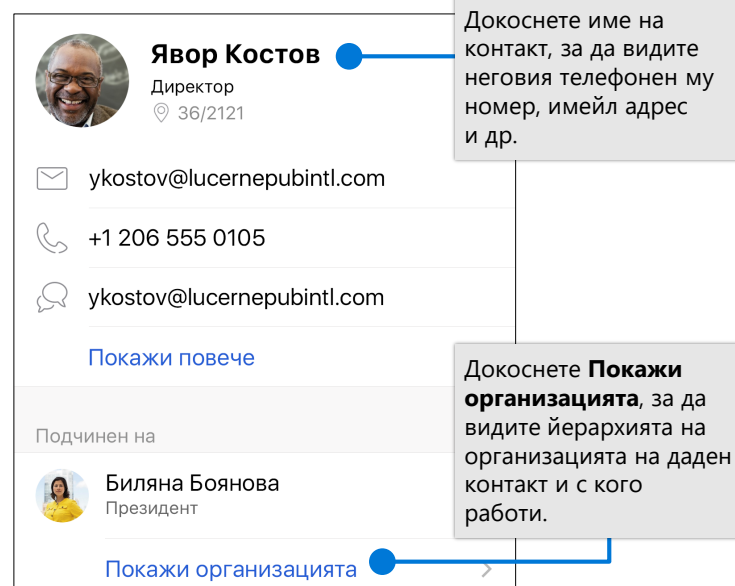
## Маркиране и маркиране с флаг на съобщения



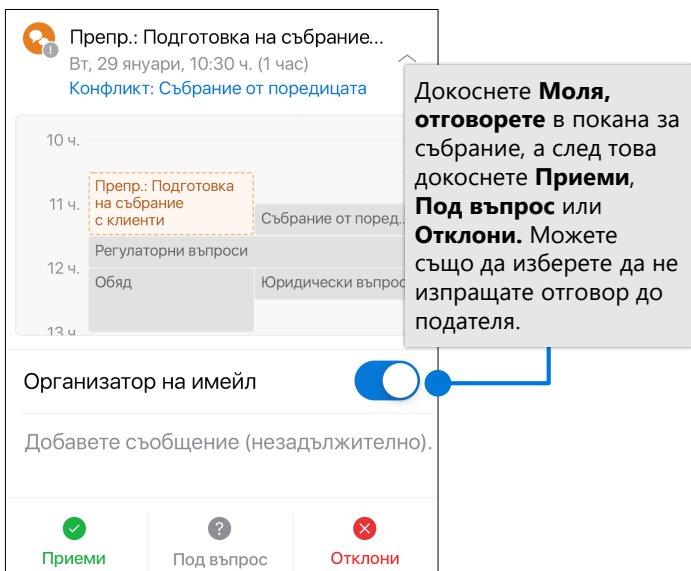
## Прикачване на файл или изображение



## Изглед на визитки



## Отговор на покана



## Промяна на изгледа на календара

