

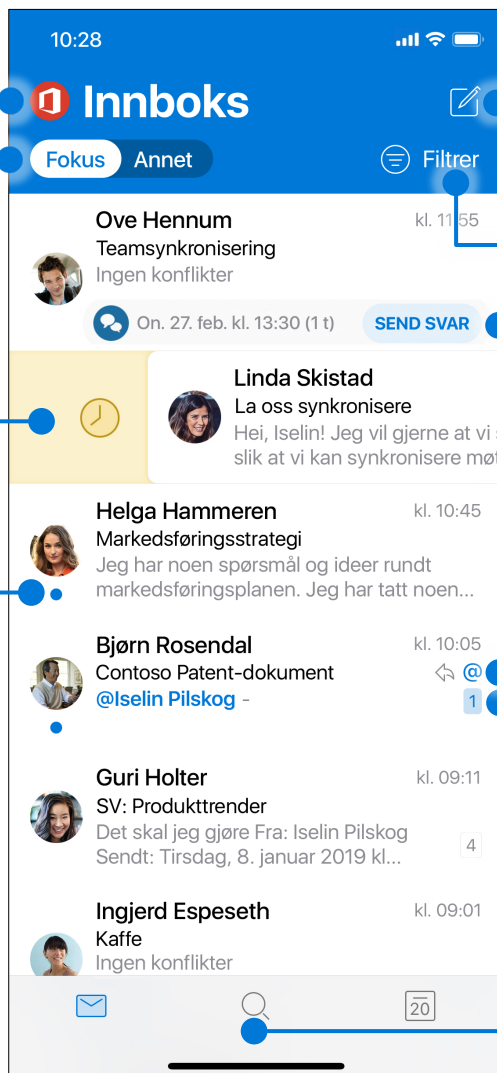
Koble til. Organiser. Få ting gjort.

Trykk på kontoens avatar (eller logo) for å bytte kontovisning, se **mapper**, administrere **Favoritter** og få tilgang til **innstillinger**.

Trykk for å bytte mellom meldinger i **Fokus** og **Annet**. **Fokus** viser viktige e-postmeldinger, mens resten av meldingene finnes i **Annet**-fanen.

Sveip til høyre eller **venstre** for å utføre handlinger på en melding.

Varslingsprikkene vises når du har uleste e-postmeldinger.



Hvis du ikke har Outlook for iOS ennå, kan du [laste det ned fra Apple Store](#).



Trykk på **Skriv**-ikonet for å starte en ny melding.

Trykk på **Filtrer** for bare å vise meldinger som er **ulest**, **flagget** eller som har **vedlegg**.

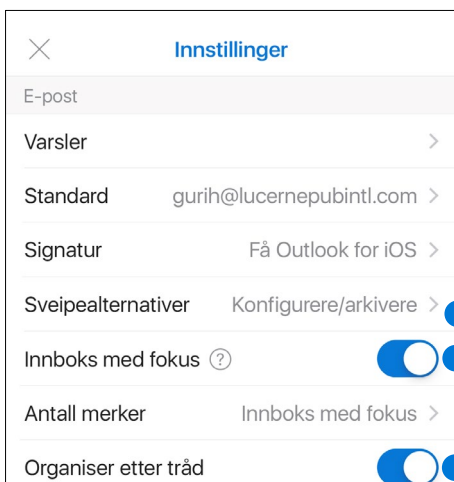
Utfør raskt handlinger i innboksen med raske handlinger.

Se hvor du er omtalt i e-postmeldinger med **@omtaler**.

Angir antall e-postmeldinger i en meldingstråd.

Dobbeltrykk for å se **Søk**-boksen for nøkkelord.

Endre innstillinger

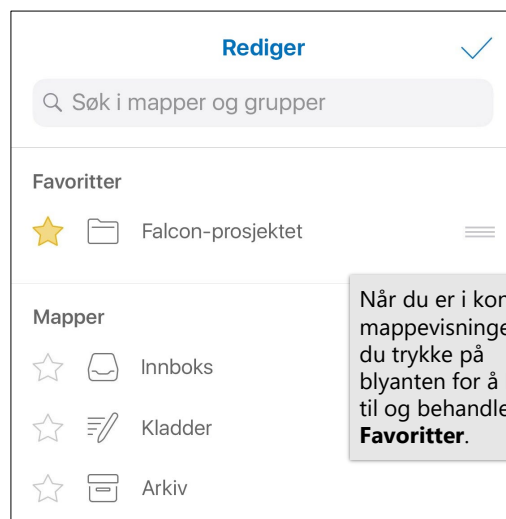


Trykk på **Sveipealternativer** > **Sveip til høyre** eller **Sveip til venstre**, og velg deretter en handling.

Trykk på **Innboks med fokus** for å slå innboksen med fokus av eller på.

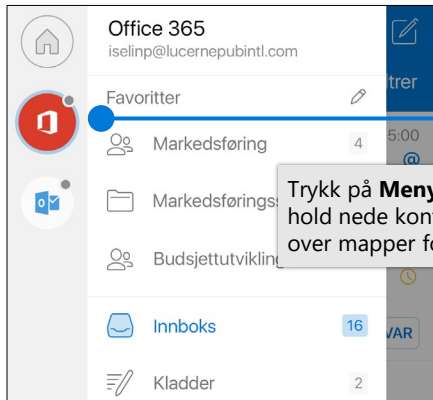
Trykk på **Organiser etter tråd** for å ordne meldinger som diskusjonstråder.

Legge til en Favoritter-mappe



Når du er i konto- og mappevisningen, kan du trykke på blyanten for å legge til og behandle **Favoritter**.

Finne mapper



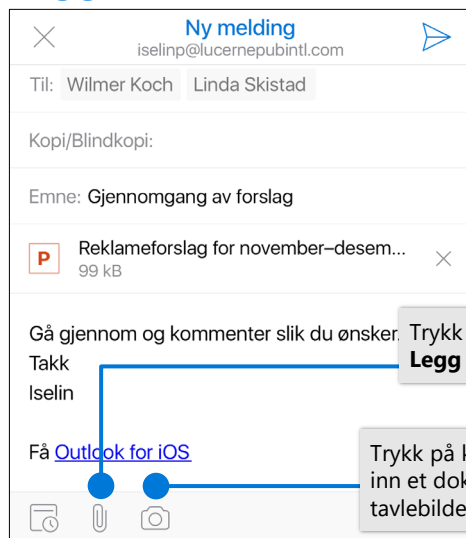
Trykk på **Meny**, og trykk deretter på og hold nede konto-ikonet for å se en liste over mapper for kontoen.

Markere og flagge meldinger



Trykk på ... i en melding, og trykk deretter på **Marker** eller **Flagg**. Sveip kan også tilpasses for å markere eller flagge en melding.

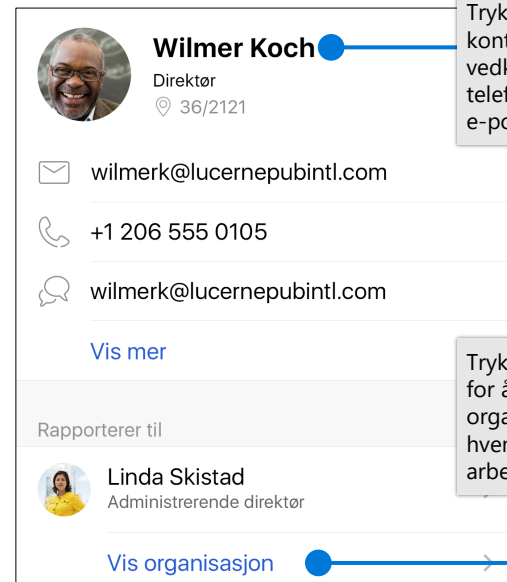
Legge ved en fil eller et bilde



Trykk på binders-ikonet > **Legg ved fil** for å velge en fil.

Trykk på kamera-ikonet for å sette inn et dokument, bilde eller tavlebilde.

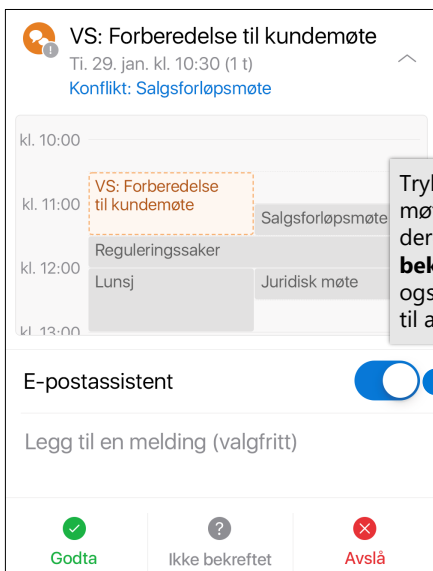
Vise kontaktkort



Trykk på navnet til en kontakt for å se vedkommendes telefonnummer, e-postadresse og mer.

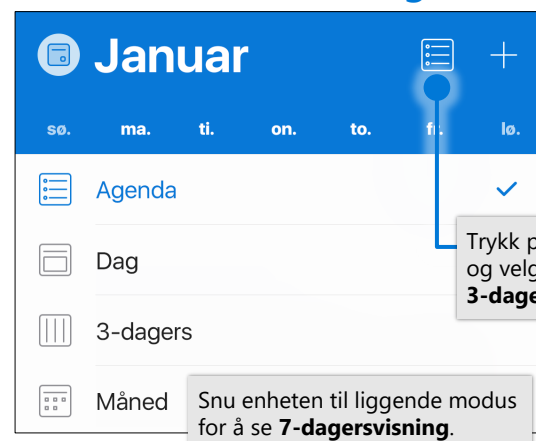
Trykk på **Vis organisasjon** for å se kontaktens organisasjonshierarki og hvem vedkommende arbeider med.

Sende svar på en invitasjon



Trykk på **Svar** i en møteinvitasjon, og trykk deretter på **Godta**, **Ikke bekreftet** eller **Avslå**. Du kan også velge ikke å sende et svar til avsenderen.

Endre kalendervisning



Trykk på **Vis** i **Kalenderen**, og velg **Agenda-**, **Dag-**, **3-dagers-** eller **Måned**.

Snu enheten til liggende modus for å se **7-dagersvisning**.