

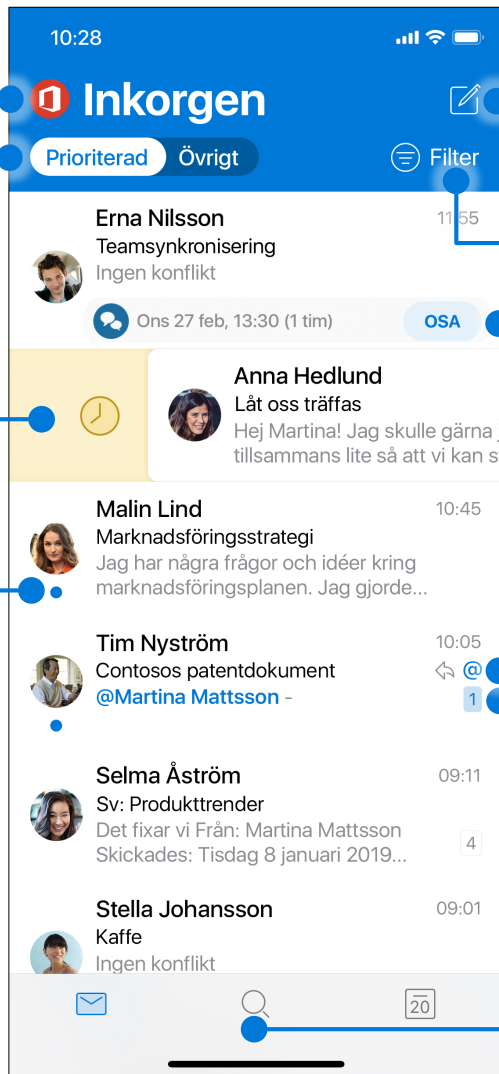
## Anslut. Ordna. Få saker gjorda.

Tryck på kontots avatar (eller logotyp) och byt kontovy, visa **mappar**, hantera **favoriter** och få åtkomst till **inställningar**.

Tryck för att växla mellan **prioriterade** och **andra** meddelanden. **Prioriterad** visar viktiga e-postmeddelanden och resten hittas på fliken **Övrigt**.

**Svep åt höger** eller **åt vänster** för att vidta åtgärder för ett meddelande.

Aviseringspunkter visas när du har olästa e-postmeddelanden.



Om du inte har Outlook för iOS [laddar du ned det från Apple](#)

Tryck på skrivikonen och skapa ett nytt meddelande.

Tryck på **Filter** för att endast visa meddelanden som är **olästa**, **flaggade** eller har **bifogade filer**.

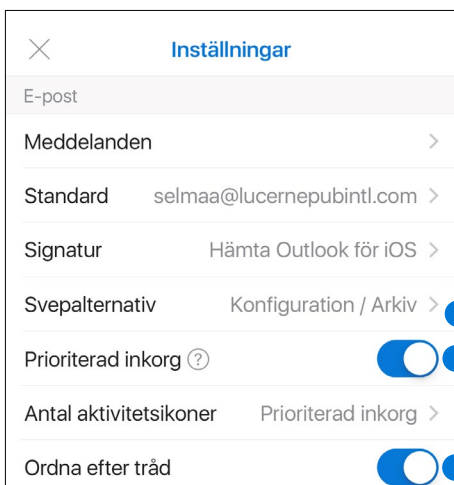
Vidta åtgärder snabbt från inkorgen med snabbåtgärder.

Se var du nämns i e-postmeddelanden med @omnämningen.

Anger antal e-postmeddelanden i en meddelandetråd.

Dubbeltryck för en **sökruta** för nyckelord.

## Ändra inställningar

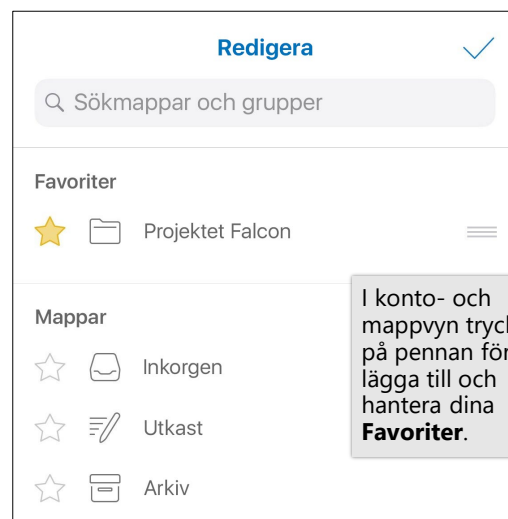


Tryck på **Svepalternativ** > **Svep åt höger** eller **Svep åt vänster** och välj en åtgärd.

Tryck på **Prioriterad inkorg** för att aktivera eller inaktivera Prioriterad inkorg.

Tryck på **Ordna efter tråd** så ordnas meddelanden som konversationstråd.

## Lägga till en favoritmapp



I konto- och mappvyn trycker du på pennan för att lägga till och hantera dina **Favoriter**.

## Söka efter mappar

Tryck på **menyn** och tryck sedan på och håll ned en kontoikon om du vill visa en mapplista för det kontot.

## Markera och flagga meddelanden

I ett meddelande trycker du på ... och sedan **Markera** eller **Flagga**. Svepningar kan också anpassas så att de markerar eller flaggar ett meddelande.

## Bifoga en fil eller bild

Tryck på gemikonen > **Bifoga fil** för att välja en fil.

Tryck på kameraikonen för att infoga ett dokument, ett foto eller en whiteboardbild.

## Visa kontaktkort

Tryck på ett kontaktnamn för att visa telefonnumret, e-postadressen med mera.

Tryck på **Visa organisation** för att se en kontakts organisationshierarki och vilka denna arbetar med.

## Svara på en inbjudan

Tryck på **OSA** i en mötesinbjudan och tryck sedan på **Acceptera**, **Preliminärt** eller **Avböj**. Du kan även välja att inte skicka ett svar till avsändaren.

Skicka e-post till organisatören

## Ändra kalendervy

I kalendern trycker du på **Visa** och väljer en av vyerna **Dagordning**, **Dag**, **3-dagars** eller **Månad**.

Vrid enheten till liggande läge om du vill se vyn **7 dagar**.