

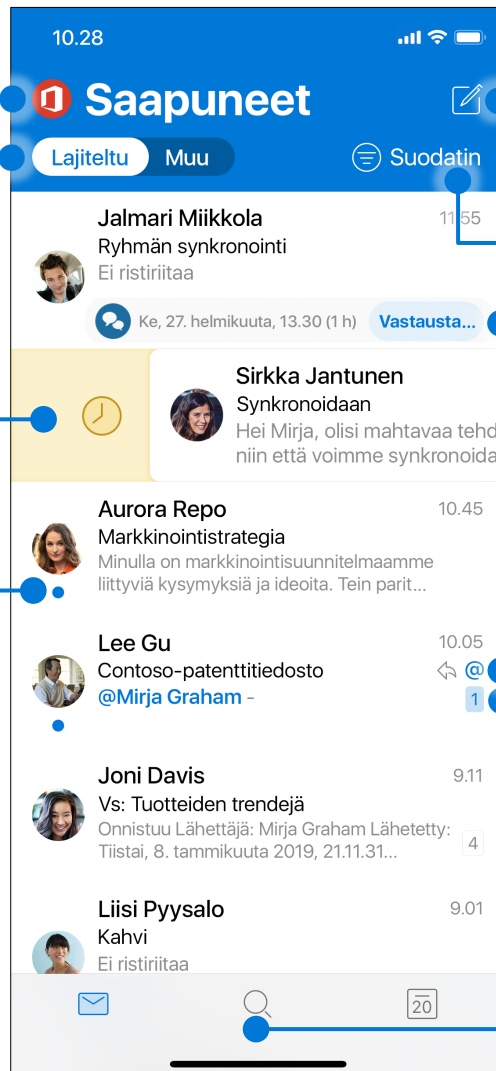
Yhdistä, järjestä ja hoida asioita.

Napauta tilin avataria (tai logoa), niin voit vaihtaa tilinäkömää, avata **Kansiot**, hallita **Suosikit**-tietoja ja käsitellä **Asetukset**-kohteita.

Napauttamalla voit siirtyä **Lajitelu**- ja **Muu**-kohtien viestien välillä. **Lajitelu**-välilehdessä näkyvät tärkeät sähköpostiviestit, kun taas muut viestit ovat **Muu**-välilehdessä.

Sipaise oikealle tai **vasemmalle**, jos haluat tehdä viestissä jotakin.

Ilmoituspisteet tulevat näkyviin, jos olet saanut lukemattomia sähköpostiviestejä.



Jos sinulla ei ole Outlook for iOSia, [lataa se Apple Storesta](#).

Napauttamalla luontikuvaketta voit aloittaa uuden viestin.

Jos haluat näyttää vain **lukemattomat viestit**, **merkityt viestit** tai viestit, joissa on **liitteitä**, napauta **Suodatin**.

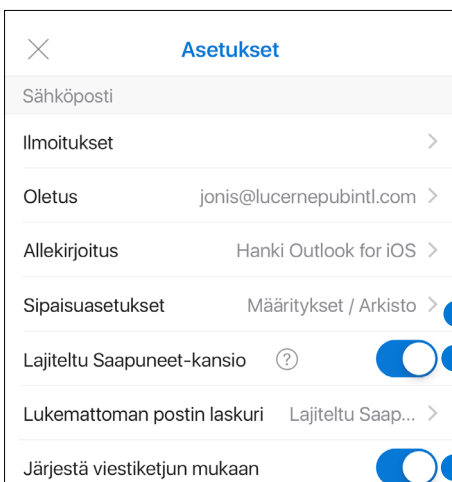
Saapuneet-kansiossa voit ryhtyä nopeasti toimeen pikatoimintojen avulla.

Katso, missä sähköpostiviesteissä sinut on mainittu @mentions-merkinnällä.

Ilmoittaa sähköpostiviestien määrän viestiketjussa.

Kaksoisnapauta, niin avainsanojen **Haku**-ruutu avautuu.

Asetusten muuttaminen

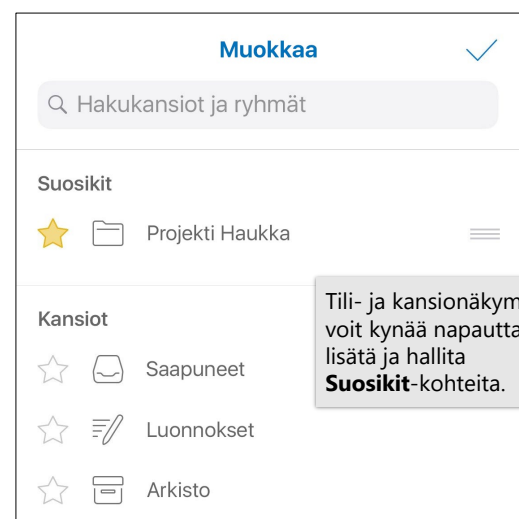


Napauta **Sipaisuasetukset** > **Sipaise oikealle** tai **Sipaise vasemmalle** ja valitse toiminto.

Ota lajiteltu Saapuneet-kansio käyttöön tai poista se käytöstä napauttamalla **Lajitelu Saapuneet-kansio**.

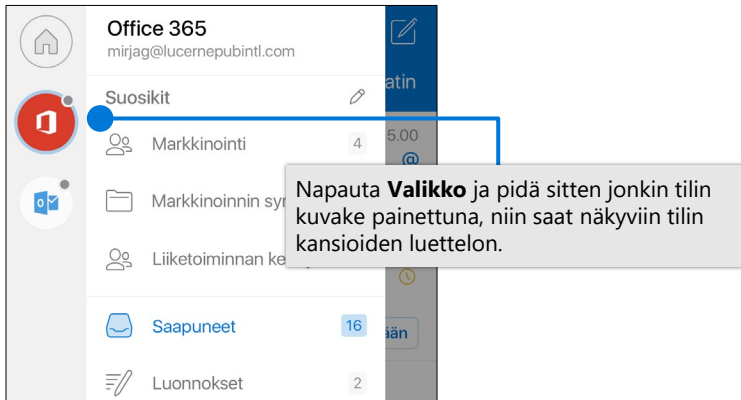
Napauta **Järjestä viestiketjun mukaan**, jos haluat järjestää viestit keskusteluketjuiksi.

Suosikkikansion lisääminen

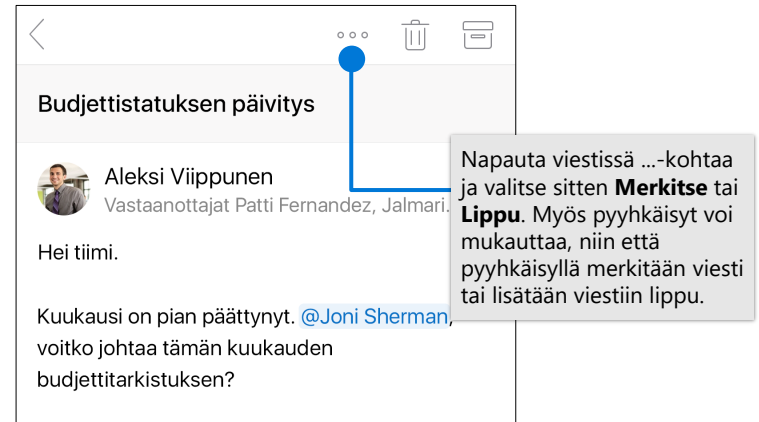


Tili- ja kansionäkymässä voit kynää napauttamalla lisätä ja hallita **Suosikit**-kohteita.

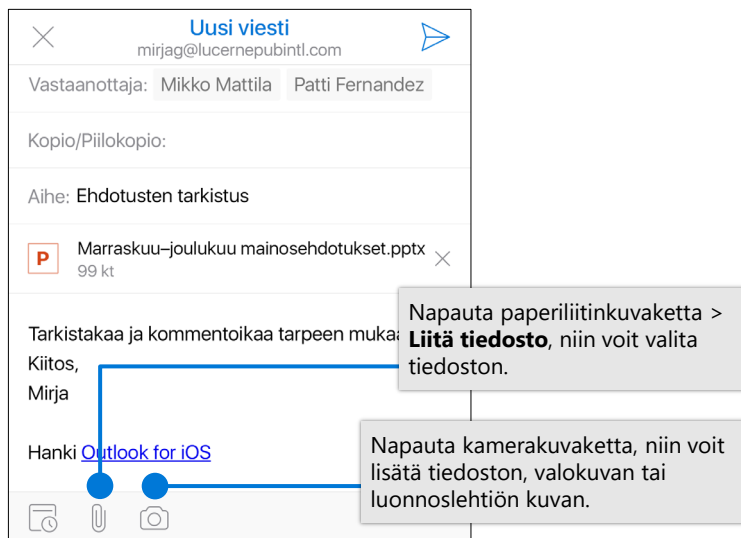
Kansioden hakeminen



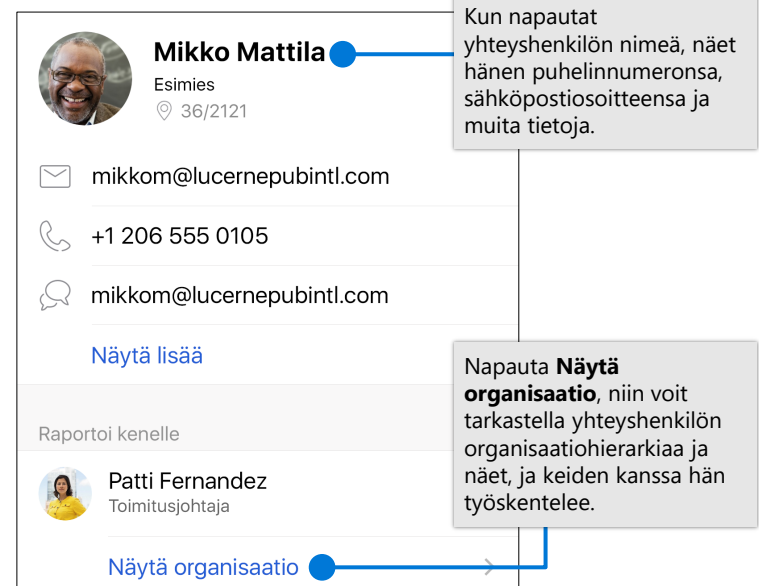
Viestien merkitseminen



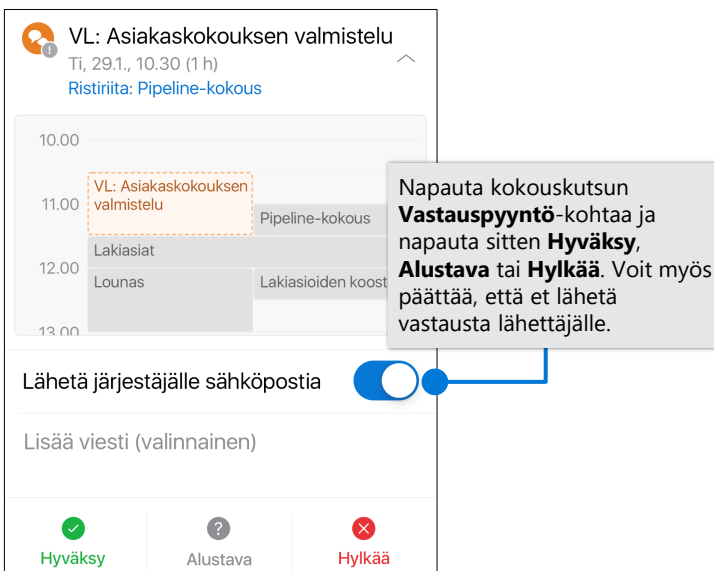
Tiedoston tai kuvan liittäminen



Yhteystietokorttien näyttäminen



Kutsuun vastaaminen



Kalenterinäkömman muuttaminen

