

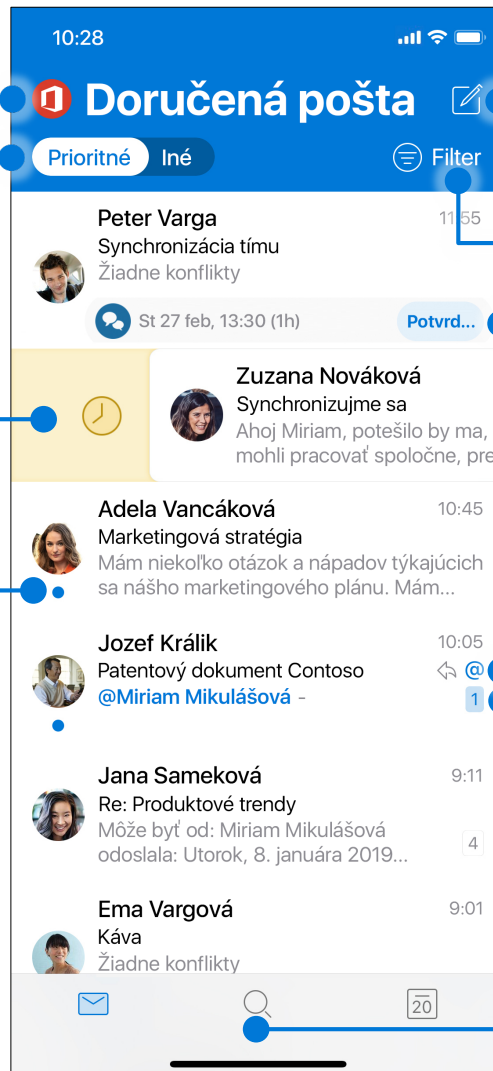
Spojte sa s ostatnými. Majte vo veciach poriadok. Pracujte efektívne.

Ťuknutím na avatar (alebo logo) konta môžete prepnúť zobrazenie konta, zobrazit' **Priečinky**, spravovať **Oblíbené položky** a získať prístup k **Nastaveniam**...

Ťuknutím prepnete medzi správami v priečinkoch **Prioritné** a **Iné**. Priečink **Prioritné** obsahuje dôležité e-maily, pričom ostatné sú k dispozícii na karte **Iné**.

Potiahnite prstom doprava alebo **dolava** a vykonajte v správe akciu.

Ak máte neprečítané správy, zobrazujú sa bodky oznámenia.



Ak ešte aplikáciu Outlook for iOS nemáte, [stiahnite si ju z obchodu](#)



Ak chcete vytvoriť novú správu, ťuknite na ikonu písania správy.

Ťuknite na položku **Filter** a zobrazte si iba správy, ktoré sú **neprečítané, označené príznakom** alebo majú **prílohy**.

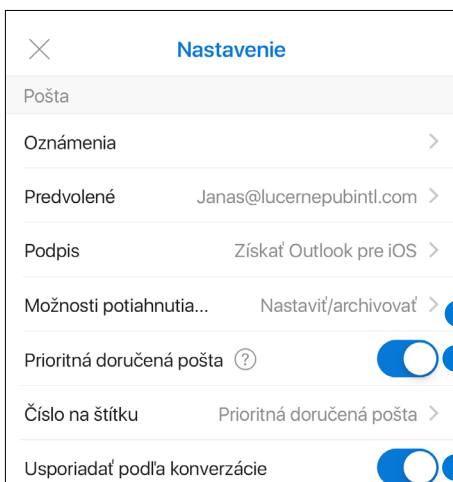
Rýchle akcie umožňujú rýchlo reagovať na správy.

So @zmienkami uvidíte, kde ste spomenutí v e-mailoch.

Označuje počet e-mailov vo vláknach správ.

Dvojitým ťuknutím sa zobrazí pole na **vyhľadávanie** podľa kľúčového slova.

Zmena nastavení

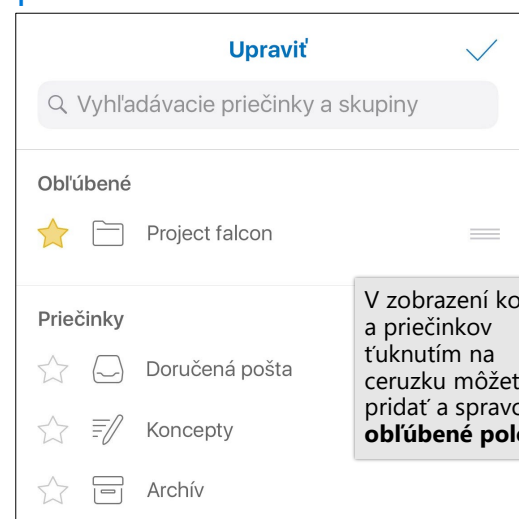


Ťuknite na položky **Možnosti potiahnutia prstom > Potiahnuť prstom doprava** alebo **Potiahnuť prstom dolava** a vyberte akciu.

Ťuknite na položky **Prioritná doručená pošta** a zapnite alebo vypnite prioritnú doručenú poštu.

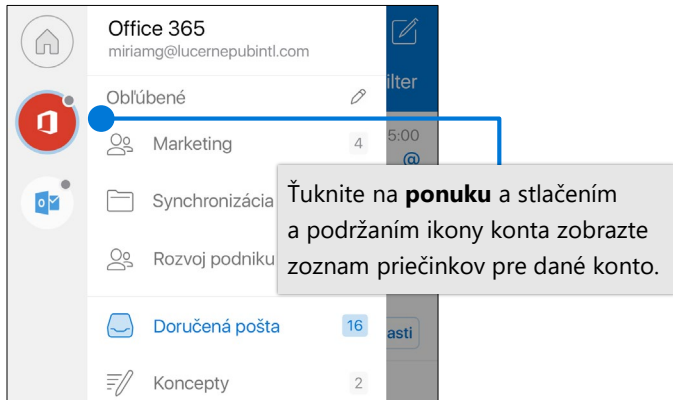
Ťuknutím na položku **Usporiadať podľa konverzácie** usporiadate správy ako vlákna konverzácií.

Pridanie priečinka s oblíbenými položkami

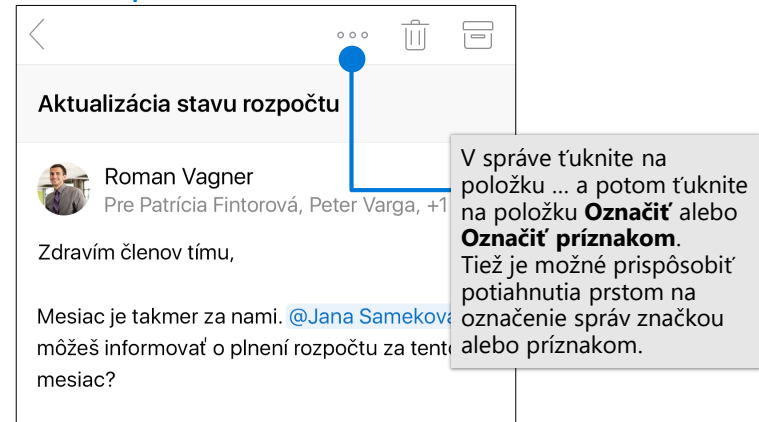


V zobrazení kont a priečinkov ťuknutím na ceruzku môžete pridať a spravovať **oblíbené položky**.

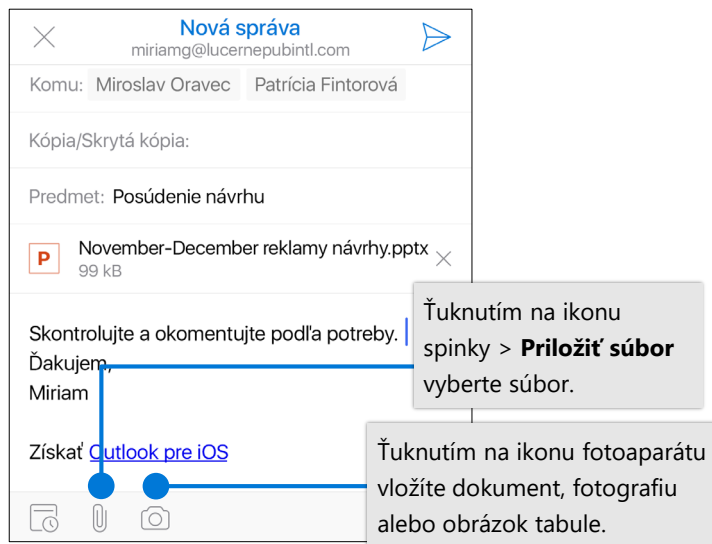
Vyhľadanie priečinkov



Označenie správy značkou alebo príznakom



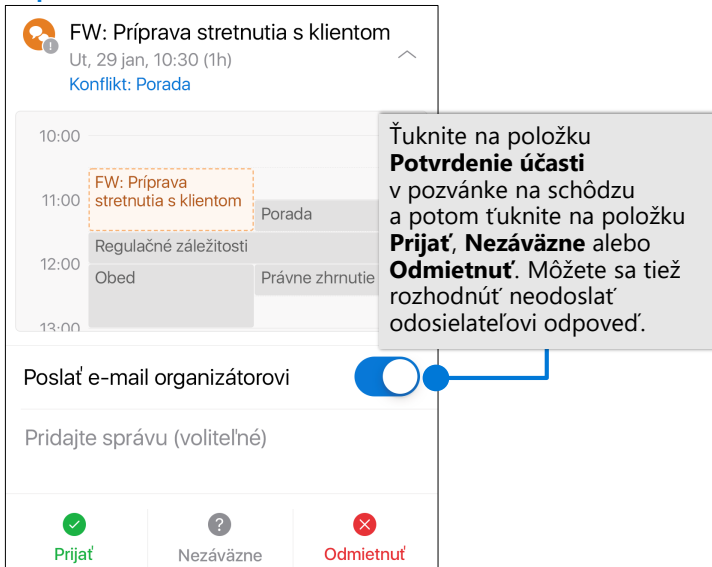
Priloženie súboru alebo obrázka



Zobrazenie kariet kontaktov



Odpoveď na pozvánku s potvrdením účasti



Zmena zobrazenia kalendára

