

## Poveži. Organiziraj. Opravi naloge.

Če želite preklopiti med pogledi računa, tapnite avatar svojega računa (ali logotip). Glejte **mape**, upravljajte **priljubljene** in dostopajte do **nastavitev**.

Tapnite, da preklopite med sporočili **V fokusu** in **Drugo**. V razdelku **V fokusu** so prikazana le pomembna e-poštna sporočila, preostala sporočila pa najdete na zavihku **Drugo**.

**Podrsnite desno** ali **levo**, da izvedete dejanje, povezano s sporočilom.

Če imate neprebrana e-poštna sporočila, se prikažejo pike za obvestila.

Če nimate Outlooka za iOS, [ga prenesite iz trgovine Apple Store](#).

Če želite začeti novo sporočilo, tapnite ikono za sestavljanje.

Tapnite **Filtriraj**, da prikazete le sporočila, ki so označena kot **neprebrana**, **označena z zastavico** ali imajo **priloge**.

S hitrimi opravili lahko hitro izvedete dejanja neposredno iz mape »Prejeto«.

Z @omembami lahko vidite, kje ste omenjeni v e-poštnih sporočilih.

Označuje število e-poštnih sporočil v niti sporočil.

Dvotapnite, če želite polje za **iskanje** ključnih besed.

## Spreminjanje nastavitev

Tapnite **Možnosti podsavanja** > **Podrsnite desno** ali **Podrsnite levo** in izberite dejanje.

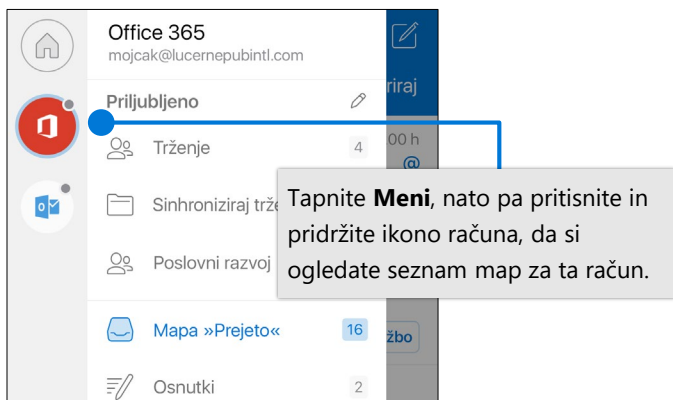
Tapnite **Mape »Prejeto« v fokusu**, da vklopite ali izklopite mapo »Prejeto« v fokusu.

Tapnite možnost **Organiziraj po niti**, če želite sporočila razporediti kot niti pogovora.

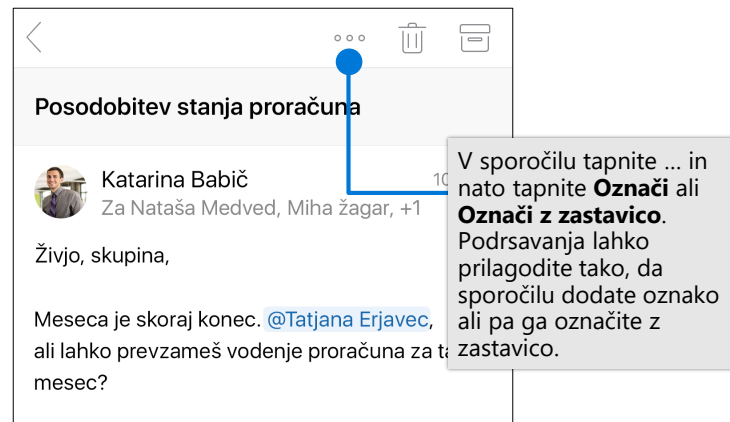
## Dodajte priljubljeno mapo

V pogledu računa in mape tapnite svinčnik, da dodate vsebino v razdelek **Priljubljeno** in jo upravljate.

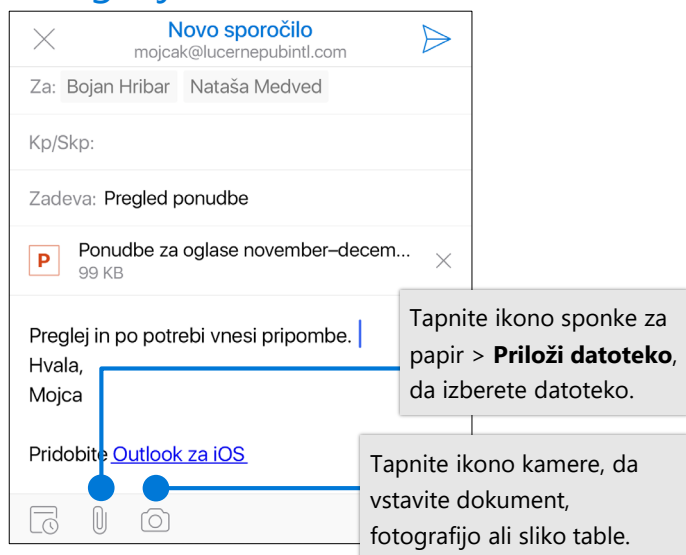
## Iskanje map



## Dodajte sporočilom oznako ali jih označite z zastavico



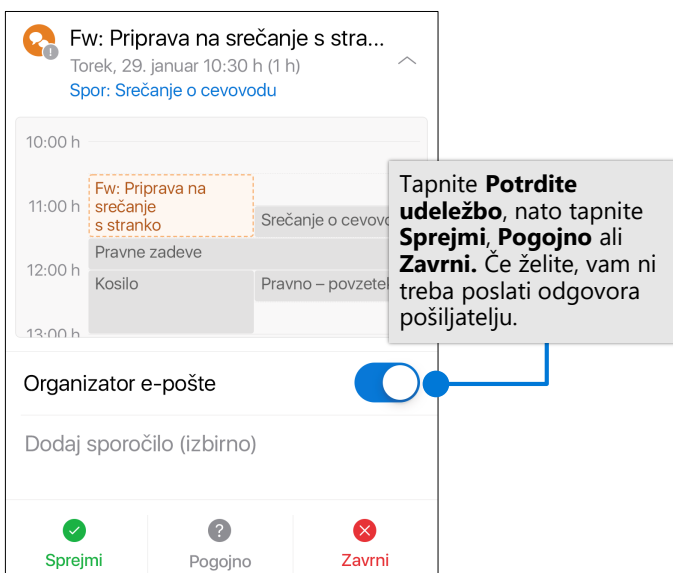
## Prilaganje datoteke ali slike



## Ogled kartic stikov



## Odgovor na povabilo



## Spreminjanje pogleda koledarja

