

Opret forbindelse. Organiser. Få ting fra hånden.

Hvis du ikke har Outlook til iOS, kan du [downloade det fra Apple Store](#).



Tryk på ikonet for oprettelse af meddelelse for at begynde på en ny meddelelse.

Tryk på **Filter** for kun at få vist meddelelser, der er **Ulæste**, **Markeret med flag** eller har **Vedhæftede filer**.

Udfør hurtigt handlinger fra indbakken med hurtige handlinger.

Se, hvor du er nævnt i mails med @omtaler.

Angiver antallet af mails i meddelelsestråden.

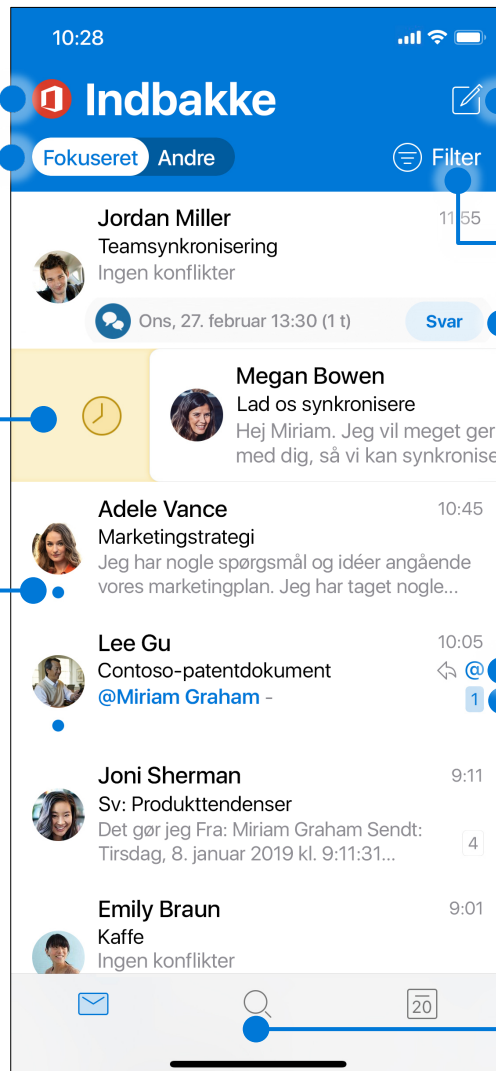
Dobbeltryk for at få et felt til **nøgleordsøgning** frem.

Tryk på din kontos avatar (eller logo) for at skifte kontovisning, se **Mapper**, administrere **Favoritter** og tilgå **Indstillinger**.

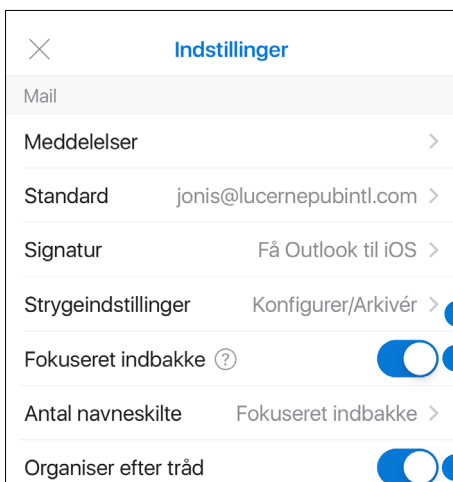
Tryk for at skifte mellem **Fokuseret** og **Andre** meddelelser. **Fokuseret** viser vigtige mails, mens resten findes på fanen **Andre**.

Stryg til højre eller **venstre** for at udføre en handling på en meddelelse.

Der vises meddelelsesprikker, når du har ulæste mails.



Rediger indstillinger

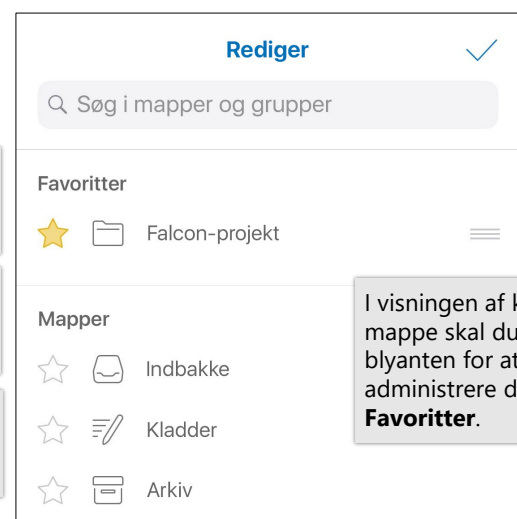


Tryk på **Strygeindstillinger** > **Stryg til højre** eller **Stryg til venstre**, og vælg en handling.

Tryk på **Fokuseret indbakke** for at slå Fokuseret indbakke til eller fra.

Tryk på **Organiser efter tråd** for at organisere meddelelser som samtaletråde.

Tilføj en favoritmappe



I visningen af konto og mappe skal du trykke på blyanten for at tilføje og administrere dine **Favoritter**.

Find mapper

Tryk på **Menu**, og tryk derefter på et kontoikon, og hold fingeren nede, for at få vist en liste over mapper for den pågældende konto.

Markér meddelelser, eller markér dem med flag

Tryk i en meddelelse... og tryk derefter på **Markér** eller **Markér med flag**. Strygninger kan også tilpasses til at markere meddelelser eller markere dem med flag.

Vedhæft en fil eller et billede

Tryk på papirclipsikonet > **Vedhæft fil** for at vælge en fil.

Tryk på kameraikonet for at indsætte et dokument, foto eller billede af et whiteboard.

Få vist visitkort

Tryk på navnet på en kontakt for at få vist personens telefonnummer, mailadresse m.m.

Tryk på **Vis organisation** for at få vist kontaktens organisationshierarki, og hvem de arbejder sammen med.

Svar på en invitation

Tryk på **Svar** i en mødeindkaldelse, og tryk derefter på **Acceptér**, **Foreløbig** eller **Afvis**. Du kan også vælge ikke at sende et svar til afsenderen.

Skift kalendervisning

I **Kalender** skal du trykke på **Visning** og vælge visningen **Dagsorden**, **Dag**, **3-dag** eller **Måned**.

Vend din enhed vandret for at få vist **7 dages**-visning.