

Spickzettel: Outlook für iOS

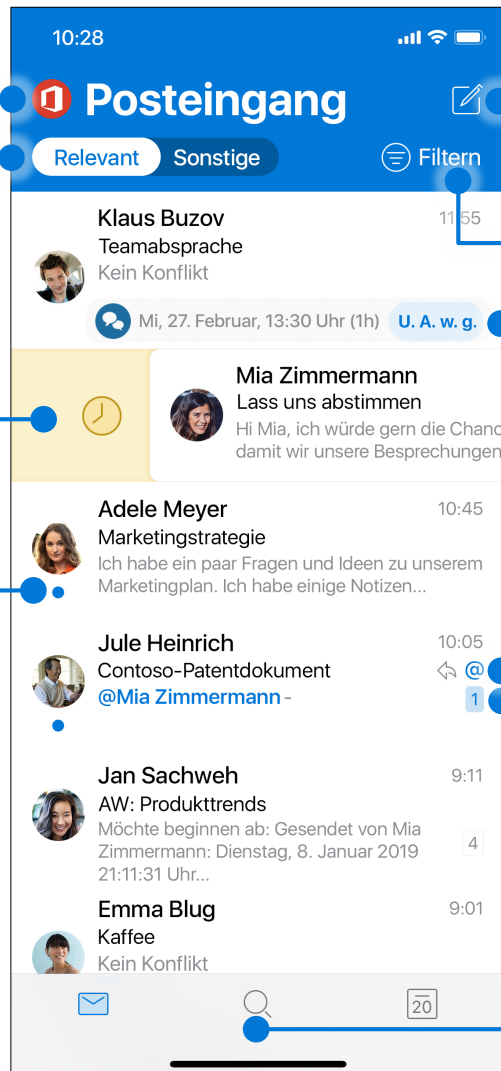
Verbinden. Organisieren. Aufgaben erledigen.

Tippen Sie auf Ihren Kontoavatar (oder das Logo), um die Kontoansicht zu wechseln, **Ordner** anzuzeigen, **Favoriten** zu verwalten und auf **Einstellungen** zuzugreifen.

Tippen Sie, um zwischen Nachrichten unter **Relevant** und **Sonstige** zu wechseln. Mit **Relevant** zeigt wichtige E-Mails, während die restlichen sich auf der Registerkarte **Sonstige** finden.

Wischen Sie nach rechts oder **links**, um eine Aktion für eine Nachricht auszuführen.

Benachrichtigungspunkte werden angezeigt, wenn Sie ungelesene E-Mails haben.



Wenn Sie nicht über Outlook für iOS verfügen, [laden Sie es aus dem Apple Store herunter](#).



Tippen Sie auf das Verfassen-Symbol, um eine neue Nachricht zu beginnen.

Tippen Sie auf **Filtern**, um nur Nachrichten anzuzeigen, die **ungelesen** oder **gekennzeichnet** sind oder aber **Anlagen** haben.

Werden Sie mit schnellen Aktionen schnell in Ihrem Posteingang aktiv.

Sehen Sie mithilfe von **@Erwähnungen**, wo Sie in E-Mails genannt werden.

Zeigt die Anzahl der E-Mails in einem Nachrichtenthread an.

Doppeltippen, um ein Schlüsselwort-**Suchfeld** anzuzeigen.

Einstellungen ändern

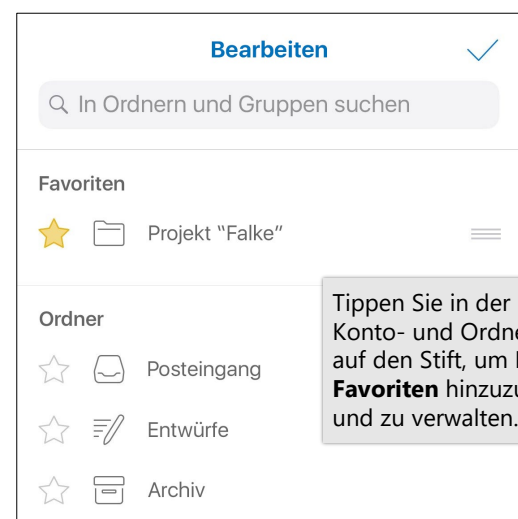


Tippen Sie auf **Wischoptionen** > **Nach rechts wischen** bzw. **Nach links wischen**, und wählen Sie eine Aktion aus.

Tippen Sie auf **Posteingang mit Relevanz**, um diesen Posteingang zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

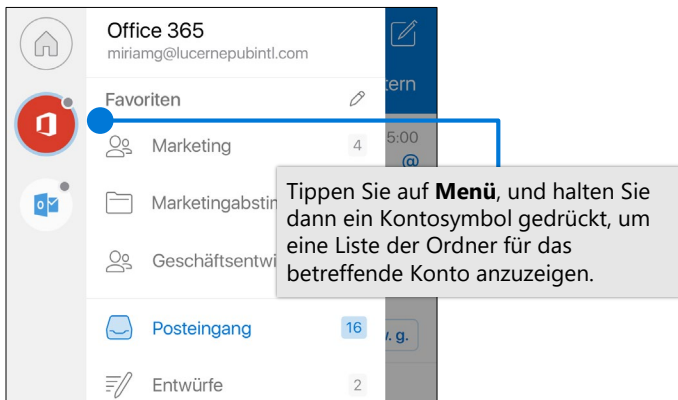
Tippen Sie auf **Nach Thread organisieren**, um Nachrichten als Unterhaltungsthreads anzuordnen.

Favoritenordner hinzufügen

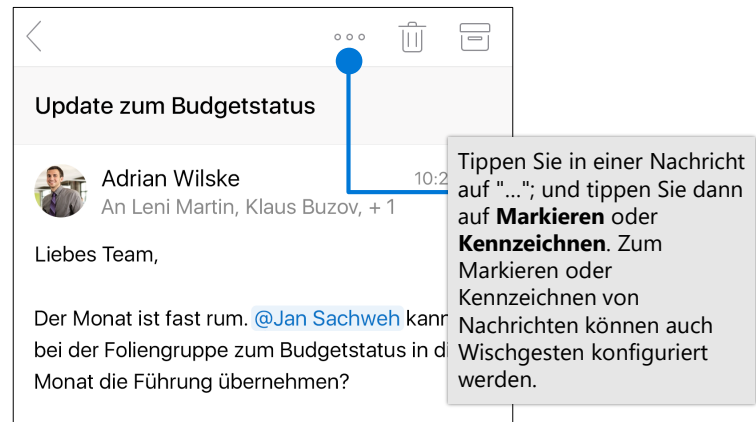


Tippen Sie in der Konto- und Ordneransicht auf den Stift, um Ihre **Favoriten** hinzuzufügen und zu verwalten.

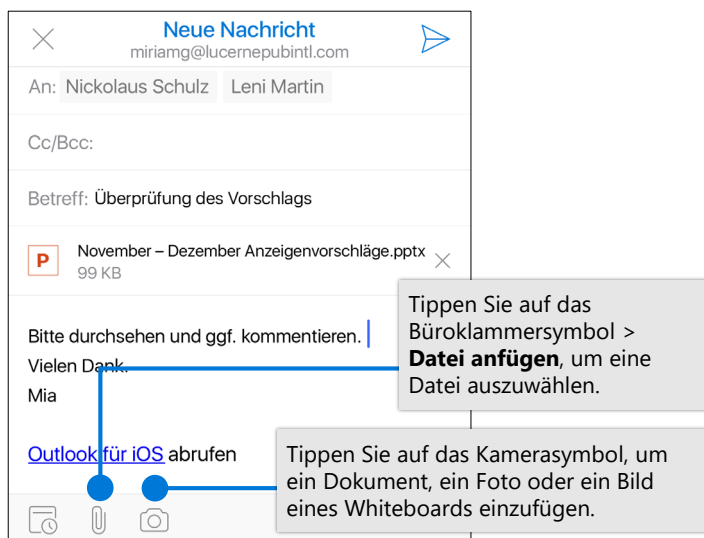
Ordner suchen



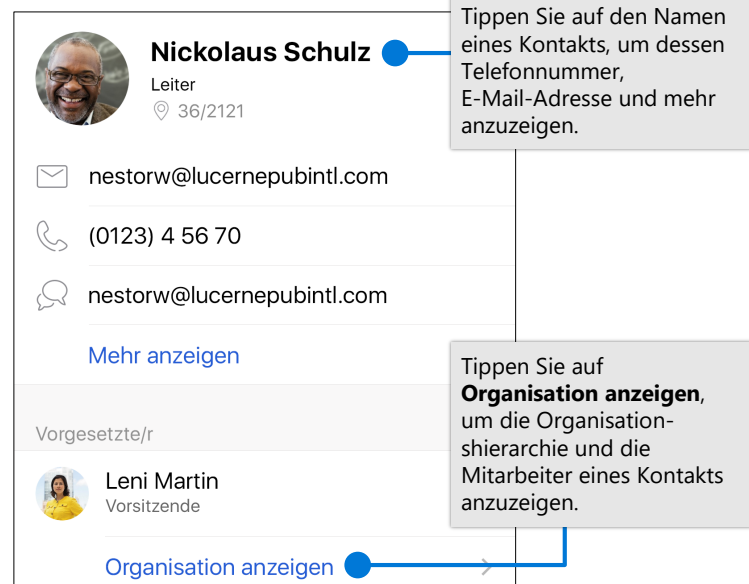
Nachrichten markieren und kennzeichnen



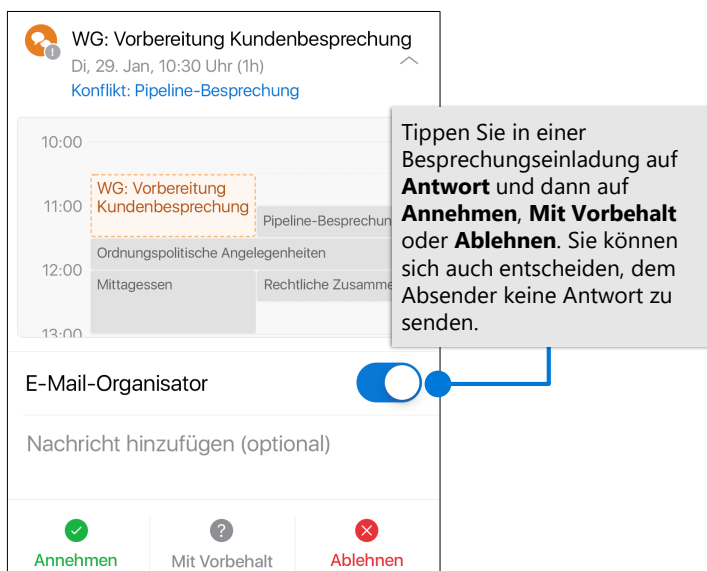
Datei oder Bild anfügen



Visitenkarten anzeigen



Bitte um Antwort zu einer Einladung



Kalenderansicht ändern

